BIURO ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI

BIULETYN BOR

ROK II 1951 NR 10

POLSKIE
WYDAWNICTWA
GOSPODARCZE

TREŚĆ NUMERU:

BIULETYN

BIURA ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI

ROK II WARSZAWA — PAŹDZIERNIK 1951 NR 10 (22)

O rzetelny, mobilizujący plan 1952 roku

Przed rzeszą pracowników finansowych przedsiębiorstw gospodarki socjalistycznej (państwowych i spółdzielczych) staje obecnie duże i odpowiedzialne zadanie współudziału w stworzeniu projektu planu działalności gospodarczej ich zakładów pracy na rok 1952.

Zwycięska realizacja zadań gospodarczych za ubiegły rok, który rozpoczął nasz Plan 6-letni, potwierdzona liczbami komunikatu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego oraz sukcesy produkcyjne naszego przemysłu, olbrzymi postęp w zakresie inwestycji i produkcji budowlanej, rozwój socjalistycznego handlu i rolnictwa, pomyślne wykonanie zadań w zakresie komunikacji i łączności w minionym półroczu roku bieżącego wpajają w nas przekonanie o tym, że plan, który ustalony zostanie na rok 1952 i którego wykonanie stanowić będzie półmetek na arodze przeobrażeń ekonomicznych naszego kraju, umocni bardziej jeszcze fundamenty budowanego socjalizmu.

Szybszy — aniżeli przewidywano to pierwotnie — rozwój naszej gospodarki, stałe przekraczanie zadań, stawianych przez Rząd i Partię, stało się chlubnym zwyczajem przodujących zakładów pracy.

Niemałą rolę w mobilizacji wysiłków mas pracujących nad wykonaniem tych zadań odgrywają organy planowania na wszystkich szczeblach naszej organizacji gospodarczej.

Wzrost kwalifikacji personelu służb ekonomicznych przedsiębiorstw, poznanie wzorów i metod przodującej nauki radzieckiej, a wreszcie podniesienie poziomu uświadomienia celów i istoty zadań funkcji planowania wśród szerokiej rzeszy zatrudnionych w tej dziedzinie pracowników — przyczyniły się niewątpliwie do bardziej pewnego, uzasadnionego ekonomicznie i podbudowanego analizą zachodzących procesów gospodarczych, stawiania zadań gospodarczych oraz określania środków i metod ich wykonania. Równocześnie służby planowania naszych przedsiębiorstw okrzepły i nauczyły się opracowywać mobilizujące wytyczne.

Trzeba jednakże stwierdzić, że obok tych dodatnich objawów w pracy służb planowania spotyka się jeszcze szkodliwe tendencje ukrywania rezerw, tendencje wyszukiwania uzasadnień dla sztucznego zmniejszenia dyrektyw.

Ażeby plan na rok 1952 spełnił swoją rolę, ażeby zadania, postawione w nim stały się istotnie mobilizującymi i progresywnymi — trzeba doszczętnie wyplenić objawy oportunizmu w aparacie planistycznym i w oparciu o rzetelną analizę procesów gospodarczych ujawniać środki, mogące pomóc w wykonaniu dyrektywnych zadań.

Służba planistyczna aparatu finansowego przedsiębiorstw staje w roku bieżącym przed trudnym zadaniem przyswojenia sobie nowej metodologii planowania, której zasady określiła instrukcja Nr 78 PKPG skomentowana dodatkowymi wyjaśnieniami branżowych departamentów PKPG.

Sprecyzowanie pojęć „produkcji globalnej" i „produkcji towarowej" w odniesieniu do przemysłu, zmiana klasyfikacji grup zatrudnienia w przekroju wszystkich gałęzi gospodarki narodowej, zasadnicze przesunięcia pomiędzy elementami funduszu płac a świadczeniami socjalnymi — oto główne inowacje na drodze dalszego pogłębienia metodologii naszego planowania.

Wszystkie te zmiany w sposób istotny rzutują na problematykę części planu techniczno-przemysłowo-finansowego (handlowo-finansowego itp.) dotyczącej kosztów i finansów, w opracowaniu której planiści finansowi biorą pomocniczy (plan kosztów) lub kierowniczy (plan finansowy) udział.

Główny księgowy, zarówno w tych przedsiębiorstwach, w których kieruje pracami komórki planowania finansowego, jak również tam, gdzie komórka planowania finansowego znajduje się w odrębnym pionie orgnizacyjnym, powinien pamiętać, że w każdym z tych wypadków plan opierać się winien na konkretnych i gruntownie przeanalizowanych materiałach sprawozdawczych księgowości.

Wnikliwe, rzetelne podejście ze strony głównego księgowego i aparatu planowania finansowego do zagadnień, jakie wynikają na etapie tworzenia projektu planu, szybkie przełamywanie trudności i zorganizowanie pracy w oparciu o realny harmonogram oraz ścisłą koleżeńską współpracę z innymi działami zarządu przedsiębiorstwa — zapewnią niewątpliwie właściwe rozpoczęcie i pomyślny przebieg pracy.

ARTYKUŁY — REFERATY — PRZYCZYNKI

Poważne osiągnięcia przemysłu ciężkiego w zakresie sprawozdawczości

Jak nas poinformowało Ministerstwo Finansów, wszystkie Centralne Zarządy podległe Ministerstwu Przemysłu Ciężkiego złożyły kompletne zbiorcze sprawozdania finansowe za m-c lipiec przed terminem, ustalonym przez Przewodniczącego PKPG na dz. 10 września br.

Przyspieszenie prac sprawozdawczych wyniosło w przemyśle kablowym i maszyn ciężkich 17 dni, w hutnictwie i przemyśle maszyn rolniczych 15 dni, w pozostałych przemysłach od 10 do 12 dni. Jeden tylko przemysł na skutek poważnych zmian organizacyjnych osiągnął przyśpieszenie mniejsze, a mianowicie dwudniowe.

Osiągnięcie to jest niezwykle charakterystyczne: po raz pierwszy w zakresie sprawozdawczości całego resortu i to sprawozdawczości kompletnej, obejmującej wszystkie przedsiębiorstwa i wszystkie wzory sprawozdawczości wykazano, że jest nie tylko możliwe uzyskanie terminu ogólnie obowiązującego w przemyśle, ale poważne jego skrócenie.

Sukces kolegów ze wszystkich jednostek organizacyjnych MPC możliwy się stał dzięki przemyślanej i zorganizowanej pracy zespołowej, dzięki zastosowaniu na szeroką skalę współzawodnictwa i współdziałania wszystkich komórek księgowych i różnych innych komórek organizacyjnych zazębiających się z księgowością. Doniosłą rolę w tym zakresie odegrało również pełne zrozumienie wagi zagadnienia sprawozdawczości finansowej i ścisłe współdziałanie kierownictwa wszystkich szczebli oraz organizacji partyjnych i zawodowych z pionem finansowym i księgowym.

Wygranie walki o terminową i kompletną sprawozdawczość umożliwia obecnie jednostkom podległym MPC przejście do drugiego etapu — walki o jakość danych sprawozdawczych.

Witając sukces kolegów księgowych resortu przemysłu ciężkiego, i życząc im powodzenia w utrwaleniu i ciągłym ulepszaniu osiągniętych wyników, mamy nadzieję, że w najbliższym czasie będziemy mogli podzielić się na łamach naszego pisma wiadomościami o osiągnięciach również i pozostałych resortów w dziedzinie przyśpieszenia i pogłębienia treści ekonomicznej sprawozdań.

R. COP i J. SETKOWICZ

Obliczamy koszty własne według harmonogramu

W odpowiedzi na apel kol. Bielawskiego „Skracamy terminy sprawozdawczości" kol. R. Cop, główny księgowy CZP Hutniczego, oraz kol. J. Setkowicz, kierownik komórki organizacji rachunkowości CZP Hutniczego, dzielą się z nami swymi doświadczeniami w zakresie metod przyśpieszenia zamknięć rachunkowych.

Dzięki ścisłemu podziałowi czynności pomiędzy pracowników rachunkowości, równomiernemu rozłożeniu czynności w czasie, pracy zespołowej, skoordynowaniu i utrwaleniu terminów wykonania prac w oparciu o normy oraz jednoznacznemu określeniu drogi obiegu i daty napływu każdego rodzaju dokumentu — możliwe stało się uzyskanie tak znacznego sukcesu, jak skrócenie terminu składania sprawozdań rachunkowych przez huty o około 10 dni.

Osiągnięcie to zasługuje na tym większe podkreślenie, że nastąpiło ono w zakładach dużych, zatrudniających kilkutysięczne załogi, zużywających tysiące materiałów różnego rodzaju, wytwarzających bogaty asortyment wyrobów i prowadzących szereg działalności ujmowanych w bardzo rozbudowanym, bo liczącym przykładowo około 700 stanowisk oddzielnie rozliczanych, rachunku kosztów.

Rezultaty, uzyskane przez kolegów z hutnictwa żelaza, wyraźnie wskazują, że skrócenie terminów składania sprawozdań możliwe jest wszędzie, że jest to zagadnienie odpowiedniego zorganizowania pracy i woli zrealizowania wytkniętego zadania.

Redakcja.

I.

W odpowiedzi na apel kol. Bielawskiego, zamieszczony w Biuletynie BOR Nr 8 stwierdzamy, że już w roku ubiegłym poszczególne zakłady hutnictwa żelaza, idąc za przykładem swoich kolegów z działów produkcyjnych, podejmowały zobowiązania na odcinku przyśpieszenia obliczania kosztów własnych i skrócenia terminu sporządzenia zamknięć rachunkowych. Poczynania te przyniosły piękne rezultaty, miały jednak charakter raczej przejściowy.

Dopiero po zapoznaniu się z pracą prof. Łozińskiego, omawiającą wprowadzenie graficznych planów pracy w rachunkowości przedsiębiorstw ZSRR. po usunięciu zaległości przystąpiono ponownie do tego zagadnienia.

Pierwsze wyniki na tym odcinku osiągnęła huta „Pokój", która **przedłożyła obliczone koszty własne już dnia 7 lipca br. za miesiąc czerwiec oraz 7 sierpnia za miesiąc lipiec, a więc w 7 dniu po zakończeniu okresu sprawozdawczego, natomiast pełne zamknięcie rachunkowe, łącznie ze sprawozdaniem finansowym wg wymogów władz, oddała dnia 16 lipca br. za czerwiec. natomiast dnia 14 sierpnia br. za lipiec 1951 r.**

Sukces ten, dotychczas nienotowany w rachunkowości wielkich przedsiębiorstw przemysłowych, jest wynikiem ofiarnej pracy wszystkich pracowników

działów księgowo-rachunkowych oraz pełnej zrozumienia współpracy partii, dyrekcji, a przede wszystkim dyrekcji technicznej i szefów wydziałów produkcyjnych, którzy dotrzymali ustalonych terminów, wyznaczonych im w harmonogramie.

Rzucone wezwanie podjęły również inne huty. Huta „Bobrek" nie tylko przyśpieszyła obliczenie kosztów własnych, ale skróciła termin sporządzenia pełnego zamknięcia rachunkowego miesięcznego, przedkładając je za czerwiec w dniu 13 lipca br. zamiast 25 lipca br., tj. o 12 dni wcześniej od ustalonego terminu, zaś za lipiec 1951 — 11 sierpnia br.

Za hutami „Pokój" i „Bobrek" poszły huty: „Szczecin"; „Częstochowa"; „Zygmunt" i inne.

II.

W jaki sposób zorganizowano i przygotowano cały aparat dyspozycyjno-wykonawczy, celem skrócenia terminów zamknięcia rachunkowego? Po przeanalizowaniu wszelkich prac i możliwości w zakresie przyśpieszenia sporządzenia zamknięcia rachunkowego doszliśmy do przekonania, że całą uwagę należy skupić na obliczaniu kosztów własnych. Stąd też ogół czynności, związanych z zamknięciem rachunkowym, rozbito na 2 etapy:

1. obliczanie kosztów własnych produkcji,
2. sporządzanie zamknięcia rachunkowego.

Nieco obszerniej omówiony zostanie etap pierwszy, dotyczący obliczania kosztów własnych, natomiast etap drugi będzie poruszony tylko w sposób ogólny.

Podstawą wszystkich prac jest przygotowanie odpowiednich harmonogramów, tj. planów czynności, zawierających terminarz doręczania dokumentacji.

Zamieszczony „Ramowy harmonogram czynności dla obliczania kosztów własnych produkcji i sporządzenia zamknięcia rachunkowego" przedstawia usystematyzowanie podstawowej dokumentacji księgowo-kalkulacyjnej i obejmuje:

1. grupy rodzajowe dokumentacji,
2. komórki opracowujące dokumentację,
3. ostateczny termin dostarczania dokumentacji.

W ramowym harmonogramie wszystkie dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne ujęte zostały w wielkie grupy rodzajowe, obejmując w ten sposób całość materiału liczbowego, potrzebnego do obliczania kosztów własnych, a następnie sporządzania zamknięcia rachunkowego.

Dla każdej grupy dokumentacji, opatrzonej liczbami kolejnymi od 1 do 19, podano komórkę organizacyjną, wykonującą czynności księgowo-kalkulacyjne i ostateczny termin doręczenia dokumentacji.

Należało przy tym położyć główny nacisk na opanowanie obiegu dokumentacji wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:

a) obliczenia robocizny,
b) zużycia materiałów oraz
c) wykazów produkcyjnych.

Ad a) Przyśpieszenie prac w zakresie obliczenia robocizny nie jest łatwe, uzależnione jest ono bowiem od terminowego doręczania dokumentów źródłowych tj. kart roboczych, stanowiących podstawę do wyliczenia robocizny, a następnie sporządzania rozliczenia robocizny w formie rozdzielnika na miejsca powstawania i nośniki kosztów. Dla przyśpieszenia obliczania kosztów robocizny nie można się zaś uciekać do uproszczonego sposobu zaliczania robocizny, przez stosowanie skróconego okresu pracy robotników (niepełnego miesiąca) lub przyjęcie do rozliczenia nakładów z miesiąca poprzedniego.

Jak z ramowego harmonogramu widać, rozdzielnik robocizny (na ok. 700 stanowisk) sporządzony być musi do dnia 5. Termin ten został dotrzymany. Tak poważne przyśpieszenie rozliczenia robocizny brutto i sporządzenie rozdzielnika robocizny możliwe było dzięki zastosowaniu w hutnictwie żelaza do obliczania zarobków ujednoliconej karty zarobkowej z perforowanymi paskami, wystawianej na każde zlecenie i stanowisko pracy.

Osiągnięcie to stało się możliwe również dzięki temu, że przy obliczaniu robocizny zastosowano system pracy zespołowej, polegającej na tym, że rachmistrzom obliczającym zarobki na wydziałach pomagają w pierwszym okresie prac rachmistrze księgowości zarobkowej. Po zakończeniu prac przez rachmistrzów wydziałowych i oddaniu kart zarobkowych do księgowości zarobkowej, rachmistrze wydziałowi pomagają z kolei przy sporządzaniu rozdzielników robocizny w księgowości zarobkowej.

W ciągu miesiąca, na polecenie głównego księgowego, kontroler z sekcji rewizji finansowej obchodzi wg ustalonego planu poszczególne wydziały i sprawdza, czy obliczanie zarobków na wydziałach jest prowadzone bieżąco, czy dokumenty źródłowe wpływają w terminie, czy rachmistrze wydziałowi wciągają codziennie z kart roboczych dane liczbowe do kart zarobkowych.

Kontrola tego odcinka pracy jest bardzo ważna, gdyż późne dostarczenie danych do obliczenia zarobków wstrzymuje i przesuwa okres, wyznaczony w harmonogramie dla sporządzenia kart zarobkowych oraz rozdzielnika robocizny.

Ad b) Terminowe obliczenie pełnego zużycia materiałów i sporządzenie rozdzielnika zużycia materiałów wg miejsc powstawania i nośników kosztów w terminie wyznaczonym za okres całomiesięczny możliwe było przez zastosowanie do obliczania techniki maszynowej systemu „Hollerith" przy użyciu kart dziurkowanych.

Ad c) Jeśli chodzi o napływ dokumentów podstawowych, potrzebnych do obliczenia kosztów własnych, a w szczególności wykazów produkcji, to sprawa ta została w hutnictwie żelaza uregulowana specjalnym zarządzeniem Naczelnego Dyrektora, w którym — pod rygorem utraty premii przez kierownictwo wydziału — ustalono ścisłe terminy dostarczenia dokumentacji podstawowej.

O ile początkowo wykazy produkcyjne oddawane były z dużym opóźnieniem, o tyle w ostatnich miesiącach nastąpiła na tym odcinku poważna poprawa, przy czym znaczna większość wydziałów dotrzymuje, a nawet skraca ustalone terminy.

Celem przyśpieszenia wyliczenia kosztów własnych wprowadzono do rozliczenia świadczeń wydziałów usługowych stałe stawki zaliczeniowe, oparte na kosztach planowanych, które w razie większych odchyleń koryguje się w okresach kwartalnych. Wprawdzie zastosowanie stałych stawek zaliczeniowych (planowych), w odniesieniu do rozliczenia świadczeń wydziałów usługowych, zniekształca do pewnego stopnia koszty własne danego okresu sprawozdawczego, jednak niedokładność ta, zresztą minimalna, nie pozostaje w żadnej proporcji do osiągniętych rezultatów w przyśpieszonym obliczeniu kosztów własnych.

Nie wszystkie dokumenty zewnętrzne — przy obecnym stanie rachunkowości w niektórych przedsiębiorstwach — wpływają do działu księgowości w terminach oznaczonych; dlatego też konieczne jest wystawianie dowodów zastępczych na niektóre operacje.

III.

W oparciu o ramowy harmonogram czynności dla obliczenia kosztów własnych, opracowano szczegółowe harmonogramy dla komórek ruchu i funkcjonalnych, biorących udział w dostarczaniu dokumentacji techniczno-ekonomicznej oraz dla każdego pracownika współdziałającego w obliczaniu kosztów własnych.

Przed sporządzeniem szczegółowych harmonogramów: ustalono kolejność wszystkich operacji i czynności koniecznych do obliczania kosztów własnych i przeprowadzono szczegółowy instruktarz polegający na omówieniu wszystkich prac związanych z najbardziej racjonalną metodą wypełniania niezbędnych formularzy i druków na specjalnych naradach roboczych zainteresowanych pracowników.

Z uwagi na szczupłe ramy niniejszego artykułu podajemy jedynie fragment szczegółowego harmonogramu czynności obliczania kosztów własnych, opracowany dla pracownika obliczającego koszty własne:

Stalowni martenowskiej

Odlewni stali i żelaza oraz

Dolomiciarni

Harmonogram szczegółowy dzieli czynności na:

a) przygotowawcze (wstępne)

b) kalkulacyjno-księgowe

c) wykańczające i zamknięciowe

Ad a) Do czynności przygotowawczych należą:

aa) wystawianie, przygotowanie i opisywanie formularzy i druków kalkulacyjnych na bieżący okres sprawozdawczy; przygotowanie różnych arkuszy pomocniczych do sporządzenia rozdzielników i wykazów, celem rozliczania nakładów rodzajowych na stanowiska kosztów itp.

ab) przekazywanie różnych dokumentów źródłowych, po ich skontrolowaniu, do innych komórek księgowo-rachunkowych, celem dalszego opracowania i wyliczenia,

ac) pomoc innym zespołom roboczym w zakresie dekretowania kart roboczych, sprawdzania i kontroli wpisanych kont rodzajowych i stanowiskowych itp.

Ad b) Do czynności kalkulacyjno-księgowych należą:

ba) przeniesienie danych ilościowych z dokumentacji źródłowej do arkuszy i na karty kalkulacyjne,

bb) wycena ilości wykazanych i ustalenie wartości zużycia wg grup materiałów (np. zużytych materiałów podstawowych i pomocniczych, odpadków wartościowych ,złomu wg gatunków itp),

bc) sporządzenie i wycena zestawienia zużytych wyrobów do produkcji i na cele ogólne na podstawie dowodów pobrania oraz specyfikacji zużycia,

bd) wypełnianie poszczególnych rubryk i wierszy (okienek) dokumentów kalkulacyjnych danymi liczbowymi otrzymywanymi w formie wykazów, zestawień, rozdzielników od innych zespołów roboczych lub komórek kalkulacyjno-księgowych,

bc) obliczenie wskaźników techniczno ekonomicznych dla poszczególnych rodzajów i stanowisk kosztów.

Ad c) Do czynności wykańczających i zamknięciowych należą:

ca) sumowanie ostateczne pojedynczych kolumn i wierszy w dokumentach kalkulacyjno-księgowych,

cb) porównywanie i uzgadnianie z kolumnami „ogółem" względnie z kontami syntetycznymi (zbiorczymi),

cc) wyliczanie kosztów na jednostkę poszczególnej grupy wyrobów lub gatunek (sortyment),

cd) przenoszenie kosztów skalkulowanych wyrobów na karty zapasowe,

ce) wyliczanie wskaźników wydajności oraz wypełnianie kolumn ilościowych w arkuszach kalkulacyjnych,

cf) sporządzenie ostatecznych dowodów księgowych celem rozliczenia kosztów rodzajowych i stanowiskowych na nośniki kosztów (koszty w układzie funkcjonalnym i grupy wytworów).

Układając harmonogramy dla poszczególnych wydziałów produkcyjnych, usługowych i administracyjnych przyjęto, że wszelka dokumentacja powinna być dostarczana w terminie od 2 do 6 każdego miesiąca, do godz. 14, do działu głównej księgowości.

Dla ustalenia obiegu dokumentacji i opracowania harmonogramów przyjęto zasadę, że ostateczny termin zamknięcia rachunkowego powinien przypadać na 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Do tego terminu powinny być dostosowane wszelkie inne terminy nadsyłania dokumentacji przy czym rozpiętość ich musi być tak zharmonizowana i skoordynowana, aby czas pomiędzy poszczególnymi terminami był wystarczający na wykonanie potrzebnych czynności rachunkowo-kalkulacyjnych.

Opracowując harmonogramy i ustalając terminy dla poszczególnych czynności przewidziano, że w dwóch ostatnich dniach miesiąca sprawozdawczego oraz w kilku pierwszych dniach miesiąca bieżącego powstaje zwiększona ilość pracy, którą trzeba wykonać w dopuszczalnych 10 godzinach nadliczbowych. Dlatego też przy pracach tych niezbędna jest ciągłość i rytmiczność w ciągu całego miesiąca, co powinno być przestrzegane przez każdego pracownika względnie zespół pracowników.

Każdy pracownik, obliczający wg harmonogramu koszty własne, powinien wszystkie czynności z góry przemyśleć, przygotować plan pracy i pomoce robocze, aby z chwilą rozpoczęcia prac nie tracił zbędnie czasu.

Należy przy tym nadmienić, że prace kalkulacyjne, podobnie jak i inne, można normalizować i mechanizować. Dla wprawnego kalkulatora prace rachunkowo-kalkulacyjne nie nastręczają większej trudności. a szczególnie, jeżeli ma on do dyspozycji odpowiednio opracowane formularze, wykazy, maszyny do liczenia itp.

Z drugiej strony na podstawie obserwacji możemy stwierdzić, że istnieją czynności stale się powtarzające, jak np. dodawanie, odejmowanie, dzielenie wyliczanie stawek, wypełnianie odpowiednich rubryk, uzgadnianie, szukanie błędów itp., dla których to czynności można przewidzieć i ustalić odpowiednie normy.

IV.

Opisaliśmy pokrótce rozwiązania, które doprowadziły do znacznego skrócenia terminów składania sprawozdań. Realizacja tych rozwiązań nie byłaby jednak możliwa, gdyby nowej organizacji pracy nie towarzyszyło zrozumienie jej celu, gdyby powoli nie wykształcał się nowy styl pracy komórek finansowo-rachunkowych. Dowodzą tego nasze doświadczenia, w tych zakładach, osiągnięto bowiem dobre wyniki:

1. gdzie nastąpiło zespołowe, kolektywne, zorganizowanie pracy; pracy nad zamknięciem nie mogą tylko prowadzić piony administracyjne, ale musi być do niej wciągnięty i personel pionu technicznego, który opracowuje i dostarcza dokumenty źródłowe, stanowiące podstawę dla obliczania kosztów własnych,

2. gdzie zwrócono większą uwagę na szkolenie pracowników pionu finansowo-księgowego, kładąc stały nacisk na wzajemne dokształcanie się pracowników danego zakładu oraz działu,

3. gdzie przygotowano i opracowano potrzebne formularze i druki z dokładnym ich omówieniem i przeprowadzono instruktarz przy ich wprowadzeniu. Nie wystarczy tylko omówić poszczególne procesy i operacje, ale należy również dokładnie opisać, w jaki sposób prace te mają być wykonywane i w jakim terminie dostarczane odnośnym placówkom.

Wprowadzenie w życie nowej organizacji pracy komórek księgowości możliwe jest wszędzie; wszędzie tam, gdzie:

a) obalony zostanie dotychczasowy przesąd, jakoby nie można było miesięcznego zamknięcia rachunkowego sporządzić wcześniej niż 20 — 30 dni po okresie sprawozdawczym, a

b) pracownicy finansowo-księgowi zrozumieją znaczenie planu w gospodarce socjalistycznej, rolę planu na każdym odcinku prac, planu wyrażającego się przede wszystkim w opracowaniu ramowych i szczegółowych harmonogramów operatywnych dla każdego wydziału, oddziału oraz dla każdego pracownika.

Szczegółowy harmonogram czynności dla obliczania kosztów własnych.

Pracownik: Mańkowski Wacław

Zadanie: Obliczanie kosztów własnych Stalowni, Odlewni Żelaza i Stali oraz Dolomiciarni

M-c: sierpień

Termin zakończenia prac: 9

Lp.	Rodzaj dokumentu i czynności	Ostat. termin dost. dokum.	Terminy wykonania						Ilość godzin
			D. I dz.	(1—10) godz.	D. II dz.	(11—20) godz.	D. III dz.	(21—31) godz.	
1	**Pomoc w innych komórkach**								
	Sekcja księg. zarobk.	—	1	7—15					8
	Kontrola dekr. kart. roboczych		2	7—9					2
2	**Wykaz wytwórczości odlewni żeliwa i stali**	2/9							
	a) kontrola sumowania ilości oraz porównania zleceń z dokumentami		2	9^{15}—13					3,30
	b) przeniesienie danych ilościowych do ASW z wykazu wytwórczości		2	13—14					1
	c) przesłanie wykazu wytwórczości odlewni do księgowości materiałowej celem wyceny materiałów wsadowych								
	d) sporządzenie zestawienia zużycia wyrobów własnych		2	14—17					3
3	**Wykaz wytwórczości stalowni**	3/7							
	a) kontrola sumowania ilości wyprodukowanych, uzgodnienie obrotów materiałów i wytworów innych wydziałów		3	7—11					3
	b) otwarcie i wypełnianie ASW zgodnie z wykazem wytwórczości ilościowo wg asortymentów		3	11—14					3
	c) wyliczenie uzysków dla stali płynnej i wlewków surowych wg sortymentów i przesłanie wykazu do księgowości materiałowej dla wyceny wsadów w kol. „ogółem"		3	14—16					2
4	**Wykaz wytwórczości dolomiciarni**	3^{10}							
	a) kontrola sumowania ilości		3	16—16^{30}					0
	b) otwarcie arkusza ASW i przeniesienie danych ilościowo wg asortymentów			16^{30}—18					1

Ramowy harmonogram czynności
dla obliczania kosztów własnych produkcji i sporządzenia zamknięcia rachunkowego

Założenia:
1. Obliczenie kosztów własnych do 9
2. Zamknięcie rachunkowe do 14

L.p.	Dokumentacja zewnętrzna i wewnętrzna — Grupy dokumentów	Ostateczny termin dostarczenia — dzień	godz.	Księgowość finansowa — otrzymuje	Księgowość finansowa — oddaje	Księgowość fabryczna — materiałowa i wyrobów — otrzymuje	materiałowa i wyrobów — oddaje	zarobkowa (płac i pensji) — otrzymuje	zarobkowa (płac i pensji) — oddaje	środków trwałych — otrzymuje	środków trwałych — oddaje	kosztów własnych — otrzymuje	kosztów własnych — oddaje	Księgowość finansowa (bilansowa) — otrzymuje	Księgowość finansowa (bilansowa) — oddaje
1	Faktury dostawców i przedsiębiorców														
	a) za usługi i świadczenia	4	14	bieżąco →	4/15 → ostatni					bieżąco →	ostatni 5/8	bieżąco →	ostatni 5/8		
	b) -"- materiały i towary	8	14	bieżąco →	10/15 → ostatni	→ 10/16	ostatni							saldówki 13/10	
	c) -"- roboty kapitalne	6	10	bieżąco →	10/15 → ostatni					bieżąco ostatni 10/16 →	→	ostatni 10/16			
2	Dowody gotówkowe (kasowe)	1	11	bieżąco-ostatni 1/11	5/8 →							5/8 rozdzielnik →			
	-"- bankowe	3	11	bieżąco-ostatni 3/11	5/8 →							5/8 rozdzielnik →			
3	Rozliczenie realizacji (utargi - faktury wysyłkowe)	4	14	bieżąco-ostatni 4/14	5/13 →							→ 5/14 →	12/10 →		
4	Polecenia księgowania (noty memoriał.) rozliczeń międzybranżowych	5	10	bieżąco-ostatni 5/10	ostatni → 5/14	→ 5/14		→ 5/14		→ 5/14		→ 5/14			
5	Dowody pobrania materiałów i wyrobów z magazynu do księg. materiałowej	1	7			ostatni 1/8	Hollerith → ostatni 1/14								
6	Karty zarobkowe od rachmistrzów wydziałów.	2-3	14					ostatni →	3/15 → rozdzielnik 6/14			→ 6/14			
7	Wykazy produkcyjne wszystkich wydziałów	1-4	15									→ 1-4/16			
8	Rozdzielniki świadczeń wydziałowych (energetyczne, naprawcze, transportowe, badawcze itp.)	2-4	10									→ 2-4/12			
9	Rozdzielniki robocizny i świadczeń	4-6	14						4-6/14 →			ostatni → 4-6/14			
	-"- pensji i świadczeń	3	10						3/10 →			→ 3/11			
10	Rozdzielniki zużycia:														
	a) materiałów podstawowych	2-5	7			2-5/8 →	2-5/12 →					→ 2-5/14			
	b) -"- pomocniczych i paliwa	5	14			5/14 →	5/15 →					→ 5/15			
	c) wyrobów własnych	2-5	7			2-5/8 →	2-5/12 →					→ 2-5/14			
	d) części zapasowych maszyn i urządzeń	5	14			5/14 →	5/15 →					→ 5/15			
	e) przedmiotów nietrwałych	5	14			5/14 →	5/15 →					→ 5/15			
11	Rozdzielnik ogólnych kosztów zaopatrzenia	5	14				5/14 →					→ 5/15			
12	Rozdzielnik nakładów rodzajowych Kl. 4	5	7		5/7 →							→ 5/8	→ 13/8	→ Klasa 4 - 13/8	
13	Rozdzielnik amortyzacji środków trwałych	4	12								4/12 →	→ 4/13			
14	Rozliczenie kosztów stanowiskowych	6-9	14									bieżąco-ostatni 6-9/14 →			
	-"- nośników kosztów	6-9	18									6-9/18 →			
15	Dowody rozliczenia kosztów w układzie funkcjonalnym	11-12	8										11-12/8 →	→ 11-12/8	
16	Rozliczenie kosztu własnego realizacji	11-13	8				11-13/8 bieżąco-ostatni →						11-13/8 →	→ 11-13/8	
17	Rozliczenie odchyleń od planu	11-13	8				11-13/8 →						11-13/8 →	→ 11-13/8	
18	Obrotówki i saldówki do zamknięcia:														
	a) Klasy i grupy kont 0, 13	11	8		11/8 →								11/8 →	→ 11/8	
	b) -"- -"- -"- 12, 15, 16, 5, 6	12	8		12/8 →								12/8 →	→ 12/8	
	c) -"- -"- -"- 17, 18, 19, 2, 3, 4, 7, 9	13	8		13/8 →								13/8 →	→ 13/8	
	d) -"- kont 8	14	8		14/8 →								14/8 →	→ 14/8	
19	Ostateczne sprawozdanie finansowe (dokumentacja zamknięciowa)	14	15												14/15 →
20	Pozostałe prace: rozliczanie kosztów jednostkowych, statystyki, analizy, wyjaśnienia itp. zamknięcie arkuszy, przygotowanie formularzy na następny miesiąc itp.	dalsze dni miesiąca													

Objaśnienie:
Cyfra przed kreską = dzień
-"- po kresce = godzinę
Np. 5/8 = piątego, godz. ósma

O lepszą jakość sprawozdawczości

Kilka miesięcy zaledwie dzieli nas od końca roku, a co się z tym wiąże — od rozpoczęcia prac nad bilansem roku 1951. Dlatego już teraz należy pomyśleć o pracach przygotowawczych w tym zakresie tj. przede wszystkim o usunięciu ewentualnych jeszcze istniejących zaległości, o uzgodnieniu kont i rozrachunków, o inwentaryzacji rocznej. Przede wszystkim trzeba ustalić rodzaj i sposób przeprowadzenia poszczególnych prac, osoby wykonawców i terminy wykonania tych prac.

W wielu wypadkach celowe będzie tu zastosowanie nowych metod pracy, jak np. inwentaryzacja przy pomocy specjalnych kart, o czym mowa w artykule pt. „O racjonalną organizację inwentury rocznej".

Odpowiednio wczesne bowiem zorganizowanie całokształtu prac zamknięciowych warunkuje ich sprawny przebieg, a w wyniku zezwala na złożenie bilansów w przepisanym — skróconym w stosunku do roku ubiegłego — terminie.

Redakcja.

Lustracje dokonywane w przedsiębiorstwach uspołecznionych i jednostkach nadrzędnych oraz analizy okresowych sprawozdań finansowych wykazują, że w zasadach prowadzenia rachunkowości naszych przedsiębiorstw nie wszędzie jeszcze zostały przezwyciężone naleciałości i tradycje rachunkowości przedsiębiorstw kapitalistycznych, co powoduje, że sprawozdania, w szczególności sprawozdania krótkoterminowe, wykazują niejednokrotnie poważne braki.

Wynikają one przede wszystkim z zakorzenionego, niestety, u dużej ilości głównych księgowych, przeświadczenia, że tylko bilans roczny, oparty o inwentaryzację, może być bilansem dokładnym, że natomiast bilanse krótkoterminowe nie mają specjalnego znaczenia, że są tylko pewnymi przybliżeniami, szacunkami stanu majątkowego i wyników pracy przedsiębiorstwa. Stąd też bilanse krótkoterminowe sporządzane są w szeregu wypadkach niedbale, niedokładnie, wykazując dane niezgodne z rzeczywistością.

To błędne nastawienie w stosunku do sprawozdawczości krótkoterminowej staje się w wielu wypadkach przyczyną trudności, a czasem nawet niemożności:

a) systematycznej kontroli wykonania planów finansowych i planów kosztów własnych,

b) ustalenia i bieżącego kontrolowania sytuacji finansowej przedsiębiorstw oraz zapobiegania trudnościom finansowym,

c) pełnej ochrony własności uspołecznionej oraz ujawniania i wykorzystywania rezerw materialnych zamrożonych bezczynnie w przedsiębiorstwach.

Ad a) Nieodłącznym elementem gospodarki planowej jest systematyczna kontrola przebiegu wykonania postawionych zadań i walka z wszystkimi przeszkodami w ich realizacji. Nie chodzi dziś o samo wykonanie planów rzeczowych pod względem ilościowym, ale — jak to dobitnie podkreśliło ostatnie Plenum KC PZPR — o wykonanie planów kosztów własnych, wykonanie i przekroczenie planów obniżki tych kosztów, wykonanie planu finansowego, w szczególności — planu akumulacji.

Dlatego też w sprawozdawczości okresowej naszych przedsiębiorstw sprawozdawczość finnasowa posiada pierwszorzędne znaczenie dla stwierdzenia czy podstawowe zadania Planu 6-letniego są wykonywane w sposób i w terminach właściwych. W szczególności — wobec reformy budżetowej, przeprowadzonej w br., podstawowe znaczenie z punktu widzenia gospodarki państwowej posiada terminowy, prawidłowo ustalony przelew części zysku do budżetu oraz najszybsze wykorzystanie na cele budowy socjalizmu w Polsce całości zakumulowanych środków.

Nie jest więc rzeczą obojętną czy zysk został wyprowadzony mniej lub więcej ściśle; nie jest obojętne, czy koszty własne zostały obliczone mniej lub więcej prawidłowo; nie jest obojętne, czy środki gospodarcze przedsiębiorstwa oraz jego zobowiązania zostały ustalone mniej lub więcej dokładnie. Obowiązkiem głównych księgowych, wyraźnie określonym w Uchwale Rady Ministrów z dn 20.I 1950 r., jest ustalić wszystkie elementy stanu finansowego i wszystkie elementy wyników w sposób właściwy, a więc dokładnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowości.

Ad b) Kontrola sytuacji finansowej przedsiębiorstw opiera się na prawidłowym ustaleniu wielkości każdej pozycji aktywów i pasywów. Ustalenie to uzależnione jest z jednej strony od terminowości rejestrowania wszystkich operacji gospodarczych, a więc od bieżącego prowadzenia ksiąg, z drugiej — od prawidłowości księgowań dokonywanych na podstawie dokumentów pierwotnych i wtórnych, wiernie odzwierciedlających proces rozszerzonej reprodukcji. Zgodność stanu książkowego i rzeczywistego środków zależy od prawidłowości gospodarki tymi środkami, codziennej pieczy nad nimi, co stanowi podstawowy obowiązek głównych księgowych.

Z istoty systemu księgowości podwójnej wynika, że zarówno rachunek związany z wykonaniem planu kosztów i rachunek majątkowy są ze sobą najściślej zespolone i że prawidłowość jednego z nich warunkuje prawidłowość drugiego. Dlatego też słuszne jest twierdzenie, że bez prawidłowego bilansu nie ma prawidłowego rachunku kosztów i odwrotnie.

Jednocześnie z tym prawidłowa ewidencja i kontrola majątku uspołecznionego w przedsiębiorstwach jest nieodłączną częścią składową systemu socjalistycznej dyscypliny finansowej, systemu kontroli gospodarki przy pomocy pieniądza. Wraz z wdrażaniem tej kontroli i coraz ściślejszym przestrzeganiem stosowania się do zasad systemu finansowego, stało się jasne dla głównych księgowych, że warunkiem planowego rozwoju przedsiębiorstwa jest oparcie się przy wszelkich dyspozycjach finansowych na bieżącej sprawozdawczości, tj. skrupulatne kontrolowanie całości

gospodarki przy pomocy liczb. Trudności finansowe przedsiębiorstw, znajdujące swe odbicie w blokowaniu rachunków operacyjnych, wzroście kredytów przeterminowanych itp., a mające swe przyczyny przede wszystkim w wadliwej gospodarce finansowej, w braku miarodajnych liczb kontrolnych, są najlepszym dowodem, że wraz z rozwojem i wzmacnianiem gospodarki uspołecznionej operowanie wadliwą rachunkowością, niedokładnym czy niepełnym sprawozdaniem jest niemożliwe i wymaga ze strony głównych księgowych radykalnych środków zaradczych.

Ad c) Ochrona własności uspołecznionej oraz najbardziej ekonomiczne wykorzystywanie środków gospodarczych mogą być przeprowadzane wyłącznie w oparciu o prawidłowy, bieżący rachunek majątkowy. Praktyka dotychczasowa wykazuje w tej dziedzinie poważne niedociągnięcia; dowodem tego stanu rzeczy są przykładowo bilanse, w których figurują poważne pozycje niewyjaśnionych nadwyżek i braków magazynowych, strat na przeterminowanych należnościach, nieuzgodnionych sald dłużników i wierzycieli itp. Ten stan rzeczy daje w rezultacie nietylko wadliwy bilans i fałszywy rachunek wyników, ale w istocie swej oznacza nieprawidłową, niedbałą gospodarkę, trwonienie grosza publicznego, kryje nadużycia już popełnione i stwarza pole do nadużyć nowych.

Ochrona własności uspołecznionej i ujawnianie rezerw postuluje konieczność innego zupełnie podejścia do rachunkowości i sprawozdawczości krótkoterminowej niż to ma miejsce obecnie. Sprawozdawczość ta musi wykazywać ściśle faktyczny stan rzeczy i nie może pod tym względem odbiegać od sprawozdawczości rocznej. Przykład przodujących przedsiębiorstw wykazuje, że pomiędzy sumą zysku ustaloną na podstawie sprawozdań miesięcznych i bilansu rocznego zachodzą odchylenia znikome, bez praktycznego znaczenia, że zatem możliwe jest osiągnięcie wielkiej dokładności rachunkowej na przestrzeni całego roku. Braki jakościowe sprawozdań krótkoterminowych, poza skutkami omówionymi powyżej, są bezpośrednią przyczyną trudności, opóźnień i niedostatecznej jakości sprawozdań rocznych. Fakt, że przez cały rok rachunkowość nie jest należycie prowadzona, że gromadzą się w niej nieścisłości i błędy, że dane nie są sprawdzane z rzeczywistością, doprowadza do skupienia olbrzymiej pracy na koniec roku i początek następnego i powoduje, że w wielu wypadkach sporządzenie bilansu rocznego staje się pracą wymagającą wielu miesięcy, powodującą powstanie dalszych zaległości księgowych. Bezsporne jest już dziś, że przy prawidłowo prowadzonej rachunkowości i miesięcznym prawidłowym bilansowaniu uzyskanie bilansu rocznego w terminie normalnym jest osiągalne bez specjalnych trudności i prac dodatkowych. Zwrócić należy uwagę przy tym, że bilans roczny za 1951 r. będzie musiał być złożony przez przedsiębiorstwa w terminie wcześniejszym niż ustalony dla bilansu za 1950 r.

W świetle powyższym konieczne jest rozważenie podstawowych przyczyn stwarzających obecnie trudności dla przedsiębiorstw w sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych i zastanowienie się nad sposobami ich usunięcia. Ograniczymy się, rzecz jasna, do zjawisk najbardziej typowych.

Nie ulega wątpliwości, że podstawową przyczyną trudności w bieżącym sporządzaniu prawidłowych sprawozdań miesięcznych jest wadliwa organizacja rachunkowości, a w szczególności wadliwy układ i powstawanie oraz wadliwy obieg dokumentów w przedsiębiorstwie. Stwierdzić można w wielu przedsiębiorstwach nadmiar pracy pisarskiej, nadmiar dokumentów, rejestrujących poszczególne zdarzenia gospodarcze. Z drugiej strony jednak dokumenty te nie zawsze istotnie są potrzebne, nie zawsze zawierają dane w formie i postaci wymaganej przez rachunkowość. Dotyczy to w szczególności np. dokumentacji związanej z ustaleniem kosztów własnych.

Jest zatem rzeczą niesłychanie doniosłą najszybsza realizacja Uchwały Prezydium Rządu zlecającej wszystkim resortom dokonanie szczegółowej inwentaryzacji, zagadnienia dokumentacji w przedsiębiorstwach i wprowadzenie niezbędnych zmian i uzupełnień w tym zakresie.

Nie wszyscy jeszcze główni księgowi zadali sobie trud dokładnego zanalizowania obiegu dokumentów przychodzących i wychodzących z przedsiębiorstwa. Nie we wszystkich przedsiębiorstwach księgowi wprowadzili terminarze w zakresie obiegu dokumentów i osiągnęli prawidłowy i terminowy wpływ dokumentacji do komórki księgowej. Przykładem może służyć wadliwy w wielu wypadkach obieg faktur dostawców, które, wbrew wskazaniom komentarzy do planów kont, zanim zostaną zarejestrowane w księgowości, odbywają długą wędrówkę po rozmaitych komórkach przedsiębiorstwa. Stąd w niektórych bilansach występują salda Dt na kontach dostawców świadczące o tym, że obciążenie za przelew nie zostało wyrównane jednocześnie (lub poprzednio) z księgowaniem faktury.

W wielu wypadkach nie została usunięta z gruntu fałszywa i zakazana metoda poprawiania omyłek w fakturach przez ich kreślenie bez zawiadamiania o tym dostawców. Część głównych księgowych trwa uporczywie na stanowisku, że fakturę księguje się dopiero po nadejściu towaru i po jej sprawdzeniu i poprawieniu przez komórkę zaopatrzenia. Prosta zasada wpisania faktury do rejestru faktur i dostaw, niezwłocznie po jej otrzymaniu i przeprowadzanie ewentualnej korekty przy pomocy not przesyłanych dostawcom, ciągle jeszcze nie jest w pełni stosowana.

Podobnie, jak przy rozrachunkach z dostawcami, występują niedociągnięcia w dokumentacji, dotyczącej rozrachunków z odbiorcami. Niewystawianie i nieprzesyłanie not stornujących takie czy inne niedociągnięcia w fakturach własnych powoduje rozbieżność księgowań u dostawcy i uodbiorcy, trudności wzajemnych uzgodnień itp.

Szereg przedsiębiorstw nie ustala miesięcznych pozostałości produkcji w toku. Brak okresowego sprawdzenia z naturą wyliczanych z niezupełnej nieraz dokumentacji remanentów powodować może poważne błędy.

Brak myśli organizacyjnej wykazuje wiele przedsiębiorstw w ujęciu i opracowaniu materiału masowego w zakresie dokumentacji, np. kwitów materiałowych czy kart roboczych. Prowadzi to do wielkiej pracochłonności rozwiązań istniejących, do rozszerzenia pola błędów i do ogromnie utrudnionych uzgodnień, następujących z reguły tylko raz na rok.

Drugą podstawową przyczyną trudności księgowych i sprawozdawczych jest niewykorzystywanie rozwiązań JPK, które pomyślane zostały w sposób ułatwiający w ogromnym stopniu natychmiastowe usuwanie wszelkich nieprawidłowości.

Przykładem jest wielokrotnie sygnalizowana i ciągle istniejąca sprawa prowadzenia kont należności i zobowiązań inkasowych. Proste zasady funkcjonowania tych kont umożliwiają kontrolę sprawności rozliczeń w gospodarce uspołecznionej. Faktura oddana do inkasa bankowego traktowana jest jako nota zobowiązująca obu kontrahentów do zgodnego jej księgowania. Zapłata dokonana w drodze inkasa umarza zatem należność i zobowiązanie wynikające ze zgodnych zapisów obu stron. Wymóg zgodności zapisów prowadzi do dalszej konsekwencji: w wypadku zgłoszenia przez odbiorcę w przewidzianym terminie reklamacji jest on wolny od obowiązku uznania dostawcy w całości lub części za sumę faktury, co z kolei stwarza dla dostawcy obowiązek wystornowania całości lub części należności z konta odbiorcy. Nie przekreśla to możliwości dochodzenia roszczeń w stosunku do dostawcy z tytułu reklamacji nie zgłoszonej w banku w formie odmowy zapłaty, ani też przez dostawcę roszczeń w stosunku do odbiorcy o zapłatę należności, odnośnie której nastąpiła odmowa zapłaty. Rozliczenia z powyższych tytułów odbywać się jednak muszą na osobnych kontach „Innych należności i zobowiązań", a nie na kontach inkasowych dostawców i odbiorców, a w wypadku skierowania sprawy do arbitrażu, na koncie „Należności sporne". Takie postawienie sprawy zmniejsza ogromnie pracę niezbędną dla uzgodnienia wzajemnych należności między kontrahentami z tytułu faktur oddanych do inkasa (konta odbiorców i dostawców); konta odbiorców i dostawców inkasowych mogą w swych saldach wykazywać jedynie sumy faktur jeszcze nie zainkasowanych i to w pełnych sumach tych faktur. Oczyszczenie kont dostawców i odbiorców z wszelkich rozliczeń niefakturowych, wyksięgowanie z nich wszelkich sum spornych, wprowadzenie na te konta wszystkich faktur otrzymanych względnie wysłanych pozwoli usunąć obecny stan rzeczy, świadczący o zaniedbaniu zagadnienia rozliczeń.

Sposób prowadzenia kont omawianych ułatwia również znakomicie wzajemne uzgodnienie, które obejmuje wyłącznie konkretne, całkowite sumy faktur jeszcze nie zainkasowanych i usuwa konieczność żmudnego sporządzania obszernych wyciągów.

Biuletyn BOR wskazywał wielokrotnie na te zagadnienia i ujawniał podstawowe błędy, z których częstym jest prowadzenie jednego konta dla kontrahenta, będącego jednocześnie dostawcą i odbiorcą. Rozwiązanie to jest w świetle obecnych przepisów niedopuszczalne i musi być zaniechane.

Główni księgowi powinni niezwłocznie zrewidować prowadzone konta rozrachunkowe i w oparciu o komentarz do planu kont zapewnić ich prawidłowe funkcjonowanie. Winni wreszcie niezwłocznie przystąpić do uzgodnień kont z kontrahentami, aby w końcu roku osiągnąć bez trudu i straty czasu gotowe dane bilansowe.

Istnieje również konieczność ścisłego, stałego uzgadniania kont bankowych. Zarządzenie Ministra Finansów z dn. 4.VII.br. (Monitor Polski Nr A-73) nakłada obowiązek bieżącego uzgadniania z bankiem finansującym rachunku operacyjnego i rachunku kredytów bankowych oraz okresowego uzgadniania sald zobowiązań regulowanych w trybie inkasa. Ustalone zasady umożliwią usuwanie w czas wszelkich niedociągnięć księgowych w tym zakresie i wpłyną w dużym stopniu na urealnienie bilansów okresowych.

Innym przykładem niestosowania zasad JPK są konta zakupu i rejestry faktur i dostaw. Praktyka wykazuje, że w długich odstępach czasu konta te i rejestry nie są uzgadniane, powodując nieraz poważne zniekształcenia bilansowe. Z drugiej strony przedsiębiorstwa, które położyły nacisk na obieg i rejestrację faktur dostawców, dają przykład jak łatwo jest uzgadniać dane, dotyczące poważnego strumienia napływających dostaw, w sposób nie powodujący kłopotów w ustaleniu prawidłowej wartości zaopatrzenia, ani przy sporządzeniu bilansu miesięcznego ani rocznego.

Trzecią podstawową przyczyną trudności i niedociągnięć jest praktykowana metoda „czyszczenia" kont raz na rok z okazji inwentaryzacji. Metoda ta powinna być zarzucona raz na zawsze. Każdomiesięczny bilans jest okazją do sprawdzania poszczególnych kont i kartotek analitycznych, czy to z kontrahentami, czy to z faktycznymi zapasami. Stały, baczny nadzór nad danymi wynikającymi z rachunkowości, ustalenie zasad i terminów cyklicznego sprawdzania określonych grup kont nie tylko zmniejsza pracę w związku z bilansem rocznym, ale umożliwia łatwe uzgadnianie oraz przyczynia się do korygowania błędów rachunkowych niezwłocznie po ich popełnieniu. Tym samym usuwa trudności i kłopoty związane z wyjaśnieniem poważnych rozbieżności, gromadzących się w ciągu całego roku, usuwanych niekiedy w sposób niedopuszczalny poprzez „fryzowanie" kont (np. mechaniczne przystosowywanie wysokości salda we własnych księgach do ksiąg kontrahenta przez odniesienie różnicy na odrębne konto). Główni księgowi muszą pamiętać, że tego rodzaju „zabiegi" kwalifikują bilans do rzędu nierzetelnych ze wszystkimi konsekwencjami tego stwierdzenia.

Czwartą i ostatnią, jaką tu rozpatrzymy, przyczyną są nieprawidłowe rozliczenia nakładów i kosztów. Lustracje przedsiębiorstw niejednokrotnie stwierdzają brak dbałości o prawidłową dekretację dokumentów w zakresie klasy 4, o prawidłowe sporządzanie arkuszy rozliczeniowych i kalkulacyjnych, wreszcie o prawidłowe ujęcie rozliczeń kosztów w klasie 7. Napotyka się tutaj, może w największym stopniu, na brak zrozumienia obowiązków i uprawnień głównych księgowych w stosunku do innych komórek orga-

nizacyjnych przedsiębiorstwa i nieraz niesłuszne przerzucanie odpowiedzialności na te komórki za niewłaściwą i nieterminową dokumentację w zakresie procesu produkcyjnego. Niewątpliwie, są wypadki niechęci i braku zrozumienia dla rachunkowości ze strony komórek operatywnych i kierownictwa przedsiębiorstw. Jest jednak obowiązkiem głównego księgowego to nastawienie zwalczyć; w tym właśnie, między innymi, celu wyposażyła go Uchwała Rady Ministrów w wielkie uprawnienia, a decyzje nadrzędnych władz i Partii będą mu zawsze w tej dziedzinie oparciem i pomocą.

Ostatni kwartał br. musi być wykorzystany, aby przez analizę zapisów kont i inwentaryzację najwcześniej rozpoczętą usunąć wszystkie niedociągnięcia, tkwiące przede wszystkim w nieprawidłowym rozliczaniu kosztów i ustalaniu kosztu własnego produkcji towarowej. Usuwając zawczasu wszelkie niedokładności, znacznie ułatwiamy terminowe sporządzenie bilansu rocznego.

A. KOSZYCKI

O racjonalną organizację inwentury rocznej*)

(Artykuł dyskusyjny)

Celem inwentury zapasów magazynowych jest sprawne uzyskanie bezspornych danych liczbowych odnośnie stanu ilościowego tych zapasów na dany dzień. z jednoczesnym dokładnym określeniem ich przydatności dla gospodarki materiałowej, a następnie bezbłędna wycena tych zapasów.

Nie wystarczy jednak wiedzieć co się chce osiągnąć, trzeba również wiedzieć jak to należy osiągnąć.

Analiza wskazuje bowiem, że przyczyną niepełnych rezultatów inwentur dotychczasowych jest niezrozumienie zasadniczego faktu, iż inwentura zapasów magazynowych jest typowym zagadnieniem organizacyjnym.

O sprawnie przeprowadzonej inwenturze decydują w dużej mierze prace przygotowawcze. Wszelkie przygotowania do inwentury, a do nich należy również wydanie obowiązujących normatywnych zarządzeń i instrukcji, winny być poprzedzone analizą rzeczywistego stanu rzeczy i możliwości zastosowania właściwych środków, zgodnych z warunkami istniejącymi względnie z warunkami, które można na zakładach stworzyć.

Analiza winna objąć następujące elementy:

a) przedmiot inwentaryzacji;
b) miejsce sporządzenia inwentury;
c) sposób sporządzenia inwentury;
d) czas sporządzenia inwentury;
e) personel inwentaryzacyjny;

i powinna opierać się na konkretnych i aktualnych obserwacjach w terenie.

Zwróćmy uwagę tylko na dwa spośród wymienionych elementów.

Miejscem składowania materiałów na kopalniach są zamknięte magazyny oraz otwarte place. Na niektórych kopalniach istnieją magazyny skoncentrowane w jednym budynku, na innych istnieje cały szereg drobnych magazynów i szop. Obok magazynu głównego istnieją niekiedy na tej samej kopalni magazyny filialne, położone w pobliżu oddalonych szybów kopalnianych, a nawet pod ziemią. Wynika z tego, że stopień koncentracji materiałów jest bardzo różny. Zasada, że każdy materiał jednego rodzaju może być składowany tylko w jednym miejscu, nie da się w zupełności przeprowadzić.

Składowanie materiałów według klasyfikacji indeksowej również nie zawsze jest możliwe. Pomijając fakt niedoskonałości indeksu materiałowego, względy bezpieczeństwa uniemożliwiają składowanie materiałów ściśle wg grup indeksowych (np. materiałów chemicznych). Konieczność różnego stopnia zabezpieczenia różnych materiałów jest również w praktyce ważniejsza, aniżeli ścisła systematyka indeksowa.

Analiza miejsca sporządzenia inwentury wiąże się jak najściślej ze sposobem sporządzenia inwentury i odgrywa dominującą rolę przy ustalaniu najracjonalniejszej metody spisowej.

Kluczowym zagadnieniem inwentury jest zagadnienie personelu inwentaryzacyjnego. Winna tu — zdaniem naszym — być przeprowadzona decentralizacja aparatu inwentaryzacyjnego. Cały ciężar, a przede wszystkim odpowiedzialność za właściwie sporządzoną inwenturę, spoczywać musi na kierownictwie zakładu i na zakładowej komisji inwentaryzacyjnej z komisarzem spisowym na czele (z reguły zastępca dyrektora administracyjnego).

Właściwej inwentaryzacji tj. spisu z natury dokonywać winny 2 — 3-osobowe rejonowe grupy spisowe, przy czym fachowość i niezmienność kierowników rejonowych grup spisowych jest znacznie ważniejsza od fachowości członków komisji.

W wyniku analizy dojdziemy do wniosku, że dla przeprowadzenia zadowalającej inwentaryzacji rocznej konieczne będą:

a) racjonalne i planowe wydanie dyspozycji, zmierzających do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej, przy czym dyspozycje te, tj. mające być wydane instrukcje, uwzględniać muszą wyniki analizy konkretnych warunków na zakładach;
b) zastosowanie racjonalnej metody spisowej, umożliwiającej uzyskanie bezspornych wyników inwentaryzacji.

Ad a) Celem dokonania przygotowań:

1. powinna wyjść instrukcja przygotowawcza;

2. do czasu rozpoczęcia inwentury powinny być wszystkie przygotowania, wynikające z instrukcji przygotowawczej, rzeczywiście ukończone;

*) Zagadnienie omówiono na przykładzie inwentury zapasów, ewidencjonowanych w kl. 3 JPK.

3. przed rozpoczęciem inwentury powinny być przygotowane wszystkie materiały pomocnicze, przeznaczone dla przeprowadzenia inwentury.

I n s t r u k c j a p r z y g o t o w a w c z a powinna odnośnie inwentury zapasów magazynowych:

1. podawać datę względnie daty, na które inwenturę należy sporządzić (ewentualnie daty orientacyjne), ma nakładać obowiązek:

2. dokonania szkiców sytuacyjnych z zaznaczeniem wszystkich miejsc znajdowania się materiałów na zakładzie. Szkic powinien być zaopatrzony w klauzulę stwierdzającą, że nigdzie, poza miejscami wykazanymi, materiały nie znajdują się i winien być podpisany przez dyrektora zakładu;

3. przeprowadzenia koncentracji materiałów wg symboliki indeksowej w granicach, zakreślonych przez potrzeby ruchu i względy bezpieczeństwa; jednocześnie obowiązek uporządkowania tych materiałów na półkach, regałach, stoiskach, placach itp.;

4. całkowitego oddzielenia i skoncentrowania w jednym miejscu złomu i wszelkiego rodzaju materiałów nieużytecznych;

5. uporządkowania wywieszek magazynowych, całkowite uzgodnienie ich z kartoteką księgowości materiałowej zarówno co do układu, symboliki, nomenklatury, jak i jednostek miary;

6. uzgodnienia zapisów i stanów na wywieszkach i w kartotece prowadzonej w księgowości materiałowej;

7. przygotowania na zakładach odpowiedniej ilości miar, wag oraz innych przyrządów i środków pomocniczych;

8. przygotowania wszelkich pomocniczych materiałów spisowych (zamówienie odpowiedniej ilości formularzy spisowych pieczątek inwenturowych, przygotowanie kredy i farby kolorowej do znakowania, ołówków kopiowych i kolorowych, kalki, podkładek, datowników, numeratorów itd.);

9. przygotowania lokalu dla zespołów pisarskich.

Odpowiedzialność za ukończenie wszystkich tych przygotowań w terminie powinna spoczywać na dyrektorach i głównych księgowych zakładów.

Z kolei powinny być wydane i n s t r u k c j e z a s a d n i c z e, ustalające — w odniesieniu do inwentury materiałów:

1. dokładne terminy rozpoczęcia i ukończenia inwentury;

2. dokładny przedmiot inwentaryzacji;

3. obowiązek podziału zakładu na rejony spisowe, w oparciu o sporządzony uprzednio szkic sytuacyjny, oznaczenie rejonów bieżącą numeracją na szkicu i w terenie;

4. skład, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność personelu inwentaryzacyjnego;

5. metody spisowe;

6. kryteria kwalifikacyjne dla określenia przydatności materiałów dla gospodarki materiałowej;

7. formy kontroli inwentaryzacji;

8. wytyczne dla księgowości materiałowej (wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych, aktualizacja stanów na dzień 31 grudnia, wycena ewentualnie przeszacowanie zapasów);

9. wytyczne dla weryfikacji i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych.

W terminie 3 dni od otrzymania instrukcji zasadniczych powinno wyjść z a r z ą d z e n i e w y k o n a w c z e dyrektora przedsiębiorstwa obejmujące następujące punkty:

1. powołanie głównego komisarza spisowego i jego doradców;

2. polecenie dyrektorom zakładów powołania niezwłocznie na każdym zakładzie komisarza spisowego, komisji inwentaryzacyjnej, podkomisji, rejonowych grup spisowych i zespołów kontrolerów;

3. polecenie skontrolowania i zameldowania przez komisję inwentaryzacyjną każdego zakładu, czy wszystkie przygotowania, nakazane przez instrukcję przygotowawczą, zostały ukończone;

4. polecenie przeszkolenia personelu inwentaryzacyjnego i rozdzielenia na kilka dni przed inwenturą wszelkich materiałów pomocniczych;

5. polecenie ogłoszenia na zakładach o terminach inwentury i nieczynności magazynów; podanie do wiadomości załogi nazwiska komisarza spisowego oraz składu osobowego komisji, podkomisji i rejonowych grup spisowych.

Od chwili powołania ustalonego w ten sposób aparatu, mającego kierować inwenturą, a — ściślej biorąc — od chwili zameldowania przez komisję, że nakazane prace przygotowawcze zostały przez kierownictwo zakładu wykonane, odpowiedzialność za dalsze ostateczne przygotowania i prawidłowe wykonanie inwentury przechodzi na komisarza spisowego i pozostałych kierowniczych członków personelu inwentaryzacyjnego.

Ad b) Drugim warunkiem sprawnej inwentury jest wybór racjonalnej metody spisowej.

Stwierdziliśmy, analizując miejsce sporządzenia inwentury, że na wielu kopalniach istnieje znaczny stopień rozproszenia materiałów, często ułożonych w sposób niezgodny z idealną systematyką. Jeżeli dodamy do tego ogromną ilość sortymentów (3000 — 8000 łącznie z częściami zapasowymi maszyn i urządzeń), to jasne jest, że zmuszeni jesteśmy do d e k o n c e n t r a c j i inwentury i podziału jednego zakładu na szereg rejonów spisowych, przy czym rejony obejmować będą zarówno części budynków, jak i otwartych placów.

Konieczne jest jasne zdawanie sobie sprawy, że rejon spisowy musi być ściśle określoną jednostką t e r e n o w ą o wyraźnie zaznaczonych granicach. Zupełnie niepotrzebne jest wprowadzanie dodatkowych pojęć, jak pole spisowe czy stanowisko spisowe, traktowane jako części rejonów. Taki podział jest zbyt skomplikowany i wprowadza tylko chaos. Rejon spisowy powinien być taką jednostką terenową jaka może być objęta w krótkim czasie mniej więcej 3 — 5 dni, czynnością spisową przez grupę spisującą, złożoną z 2 — 3 ludzi (przyjmowanie krótszego terminu dla ukończenia inwentaryzacji jest nierealne, choćby ze względu na brak ludzi, którzy mogą bez szkody dla produkcji być odciągnięci

do prac inwentaryzacyjnych). W jednym rejonie spisowym może spisywać tyko j e d n a rejonowa grupa spisowa.

Technika spisywania, jaka wyznaczona była dotychczasowymi przepisami, nakazywała wpisywanie danych bezpośrednio na arkusze spisowe, przy czym do roku 1949 były to arkusze, służące do dalszego ostatecznego rozpracowania przez księgowość materiałową.

Fakt, że ten sam materiał znajduje się w praktyce niejednokrotnie w kilku miejscach, zmusza — przy metodzie arkuszowej — do powtarzania niekiedy w różnych miejscach arkusza względnie na różnych arkuszach tej samej pozycji. Ten moment, łącznie z tendencją do utrzymania pewnej systematyki przy spisie, powoduje w praktyce różnego rodzaju próby porządkowania zapisów w czasie spisu inwentaryzacyjnego.

Najbardziej klasyczną formą tej tendencji jest przygotowywanie z góry arkuszy spisowych w ten sposób, że wpisuje się z kartoteki symbole i nazwy materiałów, ograniczając inwentaryzację do wpisywania tylko ilości. Inny sposób przewiduje z góry podział arkuszy spisowych na określone grupy materiałowe, co ma na celu ułatwianie segregacji arkuszy weług potrzeb księgowości. Pokusa stosowania tego systemu jest tym większa, że przepisy inwentaryzacyjne żądają wyodrębnienia różnego rodzaju materiałów np. niepełnowartościowych, złomu, odpadków, materiałów depozytowych itd. na oddzielnych arkuszach. Pewnym wariantem tego sposobu jest również żądanie, aby na jednej stronie arkusza spisowego grupowano materiały tego samego rodzaju lecz o różnych rozmiarach.

Wszystkie tego rodzaju praktyki zawierają w sobie jedno zasadnicze niebezpieczeństwo: z góry obalają zasadę spisywania wszystkich materiałów, tak, jak one w rzeczywistości występują.

Dlatego też przy metodzie spisywania inwentury przy pomocy arkuszy istnieją tylko dwie możliwości: albo materiały zostały spisane z natury, a wtedy w arkuszach istnieje duża mozaika, będąca powodem żmudnej pracy a nierzadko dużej ilości błędów, popełnianych następnie przez księgowość materiałową, albo spisy wykazują piękną systematykę, wyglądają czysto i porządnie — lecz arkusze z całą pewnością nie obrazują spisu z natury.

Częstokroć są to arkusze przepisane z brudnopisów, na których roiło się od przekreśleń i poprawek. Wówczas tego rodzaju arkusze spisowe, mimo zewnętrznych walorów, nie są absolutnie dokumentem inwentaryzacji, a — co gorsza — istotne poprawki dokonywane w pierwopisach wymykają się spod wszelkiej kontroli.

Jedyne prawidłowe rozwiązanie organizacyjne, t o c a ł k o w i t e r o z g r a n i c z e n i e p r a c c z y s t o i n w e n t a r y z a c y j n y c h o d p r a c z w i ą z a n y c h z m e r y t o r y c z n ą w y c e n ą s p i s u. Dlatego też dla samej inwentaryzacji należy zastosować tzw. m e t o d ę k a r t k o w ą polegającą na tym, że każdy materiał wpisuje się na oddzielnej kartce przy jednoczesnym stworzeniu odpowiedniego systemu kontroli tych kartek.

Po ukończeniu właściwej inwentaryzacji z natury można następnie kartki te w dowolny sposób segregować i według tej segregacji wyniki inwentaryzacji przenieść w sposób usystematyzowany na zestawienia zbiorcze analogiczne do zestawień z roku ubiegłego (wzór Nr 2).

Przy metodzie kartkowej można bez utrudnienia pracy księgowości zrealizować rygorystyczną zasadę spisywania wszystkiego po kolei, bez oglądania się na jakąkolwiek systematykę, podyktowaną potrzebami magazynowymi, księgowości, własności czy jakimikolwiek innymi względami.

Na czym polega w praktyce metoda kartkowa?

Dla każdego materiału przeznaczona jest jedna kartka wielkości mniej więcej $^1/_4$ części formatu A5. Kartki zbroszurowane są w bloczkach formatu A5, zawierających 50 oryginałów stałych i 50 kopii do wyrwania z bloczka. Każda karta bloczka, po odliczeniu niewielkiego marginesu przeznaczonego na grzbiet, podzielona jest na krzyż na 4 równe części, zawiera więc 4 kartki inwenturowe. Jeden bloczek przeznaczony jest zatem na 200 materiałów. Kopie perforowane są w ten sposób (z boku i na krzyż), że oddzielić można kopię każdej pojedynczej kartki inwenturowej. Druk na oryginałach i kopiach jest identyczny.

Wszystkie kartki inwenturowe (oryginały i kopie) są bieżąco ponumerowane i stanowią druki ścisłego zarachowania.

Wzór kartki inwentarzowej.

Nr rejonu: .... Nr kartki inw. ....

Kwalifikacja: .... Konto BPK ....

Oznaczenie indeksowe:

a) wg wywieszki ....

b) prawidłowe ....

Nazwa i bliższe określenie: ....

....

Jednostka miary: .... Stwierdz. ilość: ....

Podpisy spisujących: 1) ....

2) .... 3) ....

Treść kartki obejmuje dane najistotniejsze dla dokładnej inwentaryzacji. Nazwę zakładu i datę inwentaryzacji umieszcza się na odwrocie oryginału, pozostającego w bloczku przez odbicie pieczątki zakładu i wykorzystanie specjalnej pieczątki inwenturowej, przeznaczonej dla odbicia na wszystkich wywieszkach magazynowych. Wzór pieczątki inwenturowej jest następujący:

Inwentura dnia 31.12.1951 r.
Stwierdzona ilość . . . . . .

Przed rozpoczęciem inwentury pieczątka ta odbita być musi przez personel magazynowy na wszystkich wywieszkach magazynowych. Dla przyspieszenia prac wskazane jest zamówienie kilku pieczątek tego ty-

pu, ewentualnie w kilku wariantach, jeżeli inwentura wykonywana będzie w kilku terminach.

Obie pieczątki na odwrocie oryginałów kart inwenturowych (pieczątka zakładu i pieczątka inwenturowa) powinny być odbite na wszystkich kartkach również przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

Dla każdego rejonu spisowego komisja względnie podkomisja inwentaryzacyjna winna przydzielić za pokwitowaniem odpowiednią ilość bloczków, sprawdzając uprzednio ich numerację i wciągając numery wydanych kartek inwenturowych do specjalnego rejestru według następującego wzoru:

Podkomisja Spisu Zapasów
Materiałów i Towarów
Kop. . . . .

Rejestr kartek inwenturowych

Data wydania	Ilość bloczków	Numery kart inwenturow. od — do	Nr rejonu	Nazwisko Kierownika Rej. Grupy Spis.	Podpis Kierownika Rej. Grupy Spisowej	Data zwrotu	Uwagi

Kierownik rejonowej grupy spisowej powinien niezwłocznie przed rozpoczęciem inwentaryzacji wpisać na wszystkich kartkach (oryginałach i kopiach) otrzymanych bloczków ołówkiem kopiowym numer swojego rejonu spisowego.

Przy spisywaniu z natury należy na każdej kartce inwenturowej ołówkiem kopiowym przez kalkę wpisać odnośny materiał, wpisując: kwalifikację, oznaczenie indeksowe, nazwę i bliższe określenie, jednostkę miary, stwierdzoną ilość, podpisy.

Kwalifikację należy wpisać według z góry ustalonego wykazu znaków kwalifikacyjnych. Przykładowo:

NZ — Materiał nie wykazujący żadnego zużycia w ciągu roku.
PW — Materiał pełnowartościowy.
NP/...% — Materiał niepełnowartościowy; wpisać % przydatności.
BW — Materiał zupełnie bez wartości.
ZŁ — Złom i odpady wartościowe.
NO — Materiał otrzymany, a nie zaprzychodowany w prawidłowy sposób (brak odbioru technicznego, przychód w czasie inwentury itp.).
NW — Materiał rozchodowany, a nie wysłany (przygotowany do wysyłki)
SZ — Materiał o ilości ustalonej w drodze szacowania.
DI — Przedmioty inwestycyjne zdeponowane w magazynie.
DWI — Materiał depozytowy wykonawców inwestycyjnych.
DO — Inne depozyty obce (materiały nieprzyjęte, postawione do dyspozycji dostawców itp).

Wykaz znaków kwalifikacyjnych musi znajdować się w posiadaniu każdego kierownika rejonowej grupy spisowej.

Orzeczenie indeksowe oraz nazwę i bliższe określenie podaje się według wywieszki magazynowej. Jeżeli określenie wywieszki jest błędne, należy pod spodem umieścić oznaczenie prawidłowo sprostowane.

Jednostkę miary wpisuje się według wywieszki. Stwierdzona ilość musi ściśle odpowiadać temu, co spisujący widzą, przeliczą, zmierzą lub zważą. Jeżeli wpisywana jest ilość szacowana, należy to zaznaczyć przy kwalifikacji, przy czym oznaczenie SZ wpisać należy za kreską, po oznaczeniu kwalifikacji zasadniczej.

Każda kartka inwenturowa powinna być niezwłocznie podpisana przez kierownika i pisarza rejonowej grupy spisowej (2. i 3. podpis), a następnie przez jednego z członków komisji względnie podkomisji, nadzorującego dany rejon spisowy (1. podpis).

Konto branżowego planu kont wpisywane jest przez księgowość materiałową dopiero w drugiej fazie prac po segregacji kartek, jedynie na kopii kartki inwenturowej.

Wyrywanie kartek inwenturowych z bloczków przez personel spisujący jest niedopuszczalne. Kartki unieważnione muszą pozostać w bloczku.

Po wypełnieniu całego bloczka należy go niezwłocznie zwrócić do komisji względnie podkomisji inwentaryzacyjnej, która bloczki winna przechowywać pod zamknięciem.

Spisy muszą być dokonywane bezwarunkowo przez przechodzenie z jednego miejsca na drugie, sąsiadujące z poprzednim tak, aby żaden materiał nie był opuszczony.

Materiał wciągnięty na kartkę inwenturową należy niezwłocznie poznakować kredą kolorową lub farbą. Jednocześnie należy wpisać faktyczną ilość do pieczątki inwenturowej na wywieszce magazynowej. Kierownik rejonowej grupy spisowej winien poza tym wywieszkę, obok stwierdzonego stanu ilościowego, zaparafować. Jeżeli wywieszki brak, należy natychmiast wystawić nową wywieszkę.

Po ukończeniu spisywania z natury kierownik rejonowej grupy spisowej winien skontrolować, czy wszystkie materiały w jego rejonie zostały poznakowane oraz czy wszystkie wywieszki posiadają wpisaną ilość inwenturową i parafę.

Komisja względnie podkomisja obowiązana jest stwierdzić, czy wszystkie kartki inwenturowe w zwróconych bloczkach zostały prawidłowo wystawione i podpisane.

Spośród pisarzy rejonowych grup spisowych oraz z personelu księgowości materiałowej tworzy się niezwłocznie zespół pisarski, działający pod kontrolą komisji względnie podkomisji inwentaryzacyjnej oraz według wskazówek praktycznych pracowników księgowości materiałowej.

Pierwszą rzeczą musi być kontrola, czy zwrócono wszystkie bloczki oraz czy bloczki zawierają wszystkie numerowane kartki inwenturowe. Następnie wyrywa się z bloczków wszystkie kopie kartek inwenturowych z wyjątkiem unieważnionych, ustala się dokładną ilość kartek wyrwanych (na piśmie) Z kolei segreguje się kartki (kopie) według systematyki przyjętej w kartotece księgowości materiałowej. Przez porównanie z kartoteką ustala się ewentualne wypadki pominięcia w spisie materiałów, które są ewidencją księgową ujęte. Podkomisja powinna sprawdzić, czy i gdzie te materiały się znajdują i wystawić ewentualne uzupełniające kartki inwenturowe. Wreszcie następuje ostateczna segregacja kartek wg kryteriów, które mają obowiązywać w układzie zestawień zbiorczych. Segregacja dokonywana jest na podstawie oznaczeń kwalifikacyjnych umieszczonych w czasie inwentaryzacji oraz na podstawie uzupełniającej symboliki branżowego planu kont, umieszczonej przez księgowość materiałową. Kartki inwenturowe, wystawione na ten sam sortyment materiałów składany w kilku różnych miejscach czy rejonach, w wyniku segregacji zbiegną się i należy je ze sobą połączyć (spiąć)

Następnie ponownie ustala się (na piśmie) dokładną ilość wszystkich luźnych kartek (kopii)

Dane z kartek inwenturowych wciąga się wreszcie na zestawienia zbiorcze.

Przy wpisywaniu na zestawienia zbiorcze należy przede wszystkim wpisać numer kartki inwenturowej (względnie numery, jeżeli kilka kartek łączy się w jedną pozycję).

Do kolumny „ilość faktyczna" należy ewentualnie przenieść sumę ilości, podanych na połączonych ze sobą kartkach, przy czym w tym punkcie konieczna jest szczególnie wielka uwaga.

W uwagach zestawień zbiorczych zaznaczyć należy przy przenoszeniu danych z kartek te wszystkie dane, które ważne są dla utożsamienia pozycji inwenturowych z kartoteką księgowości materiałowej (przede wszystkim podać należy stosowaną do momentu inwentury nieprawidłową symbolikę indeksową i nazwę materiału).

Z naciskiem podkreślić należy ważność kontroli przy stosowaniu „kartkowej" metody inwentaryzacji. Zwróciliśmy już uwagę na konieczność dwukrotnego przeliczenia kartek inwenturowych. Po wpisie do zestawień zbiorczych należy ilość kartek skontrolować po raz trzeci i porównać ją z ilością pozycji w zestawieniach zbiorczych. Konieczna jest poza tym powtórna kontrola wpisanych na zestawienia ilości, przy czym kontrola ilości, wynikająca z sumowania kilku kartek inwenturowanych.

Odpowiedzialność za prawidłowe przeniesienie danych z kartek inwenturowych na zestawienia zbiorcze winna obciążać zarówno komisję i podkomisję inwentaryzacyjną, jak i księgowość materiałową, co stwierdza się podpisami.

Bloczki zawierające oryginały kartek inwenturowych pozostają w archiwum księgowości, jako podstawowe dowody inwentaryzacji. Wyrwane kopie winny być zbroszurowane w tym porządku, w jakim zostały wpisane do zestawień zbiorczych, i stanowią również — łącznie z tymi zestawieniami — dokumenty inwentaryzacyjne.

Na pozór metoda kartkowa wydaje się nieco uciążliwa; jest to jednak tylko złudzenie.

Eksperymentalnie była ona zastosowana w roku 1949 na zakładach, podległych jednemu ze Zjednoczeń Przemysłu Węglowego. Wskutek braku doświadczenia zwrócono jednak wtedy niedostateczną uwagę na moment kontroli. Mimo to wykazała ona swoją wyższość organizacyjną w stosunku do metod dotychczasowych i zdała egzamin życiowy.

Spisywanie z natury na bloczkach szło sprawnie i szybko. Księgowość materiałowa miała pracę niezmiernie ułatwioną.

Prawidłowa organizacja inwentury objąć musi również ustalenie i weryfikację różnic inwentaryzacyjnych. Wyliczenie tych różnic przez konfrontację z zapisami książkowymi winno być dokonane przez księgowość materiałową po przeniesieniu danych z kartek inwenturowych na zestawienia zbiorcze.

Natychmiast potem powinna nastąpić weryfikacja tych różnic, przy czym powoływanie w tym celu odrębnej komisji jest zupełnie zbędne. Obowiązek przeprowadzenia weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych powinien być nałożony na komisję iwentaryzacyjną. Stanowiłoby to analogię do rozszerzonych kompetencji, jakie posiadają stałe komisje inwentaryzacyjne, przy systemie inwentaryzacji całorocznej.

Przy nielicznych różnicach inwentaryzacyjnych można również wykorzystać kopie kartek inwenturowych. Księgowość materiałowa wpisałaby wówczas na odwrocie kartki (kopii) stan książkowy i wyliczoną różnicę i na tej samej kartce zarząd magazynów podałby uzasadnienie różnicy. Przy większej ilości różnic zastosowanie kartek inwenturowych dla wyjaśnienia różnic budzi zastrzeżenia (możliwość zaginięcia kartek). Należy raczej zastosować wówczas odrębny formularz dla wyszczególnienia różnic i ich uzasadnienia.

Uzasadnienie zarządu magazynów powinno być poddane zbadaniu przez komisję inwentaryzacyjną która w odrębnym protokole winna wyraźnie stwierdzić, które różnice uważa za uzasadnione, a które za zawinione i przez kogo.

Sprawnie i dokładnie przeprowadzona inwentura roczna, z odrzuceniem balastu złych nawyków lat ubiegłych, powinna zezwolić na uzyskanie stosunkowo małym nakładem pracy danych dotyczących majątku naszych przedsiębiorstw i przyczynić się do ujawnienia ukrytych dotąd rezerw.

R. KARNICKI

Nakłady na obrót towarowy w planie na rok 1952*)

Przedsiębiorstwa handlowe, w opracowywanym co roku planie nakładów na obrót towarowy, opisują czynności planowane w związku z zamierzonym obrotem towarowym przez podanie wynikających stąd nakładów, tzn. przez podanie rozmiaru pracy i środków, które będą obrócone na zakupienie, przewiezienie, przechowanie i sprzedanie towarów.

Tego rodzaju plan nakładów na obrót towarowy przedstawia władzom gospodarczym na specjalnych formularzach, opracowywanych corocznie przez PKPG. Jeżeli chodzi o formularze na rok 1952, to w ich budowie zajdą niewątpliwie duże — w porównaniu z rokiem bieżącym — zmiany spowodowane zmianą sposobu grupowania nakładów; w przyszłym roku przestają obowiązywać grupy „rodzajowe" i „kalkulacyjne".

Fakt ten posiada dość duże znaczenie.

Przy wielu badaniach, mających na celu ogólne scharakteryzowanie działalności przedsiębiorstwa handlowego, bardzo często czyni się cenne spotrzeżenia na podstawie obserwacji zmian, którym ulega wysokość pewnych grup nakładów, względnie które zachodzą w strukturze nakładów, tzn. w proporcji pomiędzy poszczególnymi ich grupami. Zależnie od rodzaju badania, zależnie od tego, co się chce wykryć — grupy poddawane obserwacji buduje się w różny sposób, łącząc nakłady wg różnych kryteriów.

Rachunkowość przedsiębiorstw handlowych, ze względów technicznych, może podawać nakłady jedynie w niewielu „przekrojach" równocześnie.

Stąd też powstaje problem wyboru takiej zasady łączenia nakładów, by uzyskane dzięki niej grupy, umieszczone czy to w sprawozdaniach, czy to w planach — odpowiadały potrzebom najczęściej przeprowadzanych badań.

Dotychczas przede wszystkim ze względu na konstrukcję obowiązującego planu kont dla przedsiębiorstw handlowych, nakłady na obrót towarowy podawano w sprawozdaniach i planach w tzw. „grupach kalkulacyjnych". Stanowiły one dla większości badań materiał niedogodny ze względu na dość przypadkowy dobór (koszty uruchomienia sieci handlowej, koszty robót gwarancyjnych, koszty usług, a — obok tego — koszty zakupu, sprzedaży, przerobu, ogólne oraz ubytki) oraz niewielką ich ilość (grupa 76 JPK składała się z 9 grup nakładów).

Poza grupami „kalkulacyjnymi" nakłady na obrót podawano jeszcze w grupach „rodzajowych" (wg kl. 4 obowiązującego planu kont), niestety, łącznie z nakładami na różne działy pomocnicze i produkcję. Wyjątkowo tylko wtedy, gdy przedsiębiorstwo nie prowadziło ani produkcji ani działów pomocniczych, grupy te zawierały jedynie nakłady na obrót towarowy. Aby mogły one jednak służyć jako materiał do badań, musiał jeszcze zachodzić warunek, że przedsiębiorstwo zajmowało się tylko jednego rodzaju obrotem towarowym (hurt albo skup, albo detal). Wadą większości tych grup była ich „rodzajowość", tzn. to, że powstawały one przez połączenie nakładu takich samych środków niezależnie od tego, na co te środki obrócono. Tymczasem dużo częściej potrzebna jest nie tyle znajomość ogólnej sumy zużytych środków pewnego rodzaju, co znajomość ogólnej sumy różnych środków zużytych przy pewnej określonej czynności. Częściej na przykład obserwuje się wysokość wydatków na przewozy towarów, niż wysokość wydatków w łącznej sumie dla przewozów towarów, materiałów, personelu i ruchomości.

Bardzo bogatego materiału do różnych badań mógł dostarczyć tzw. „arkusz rozliczeniowy nakładów". Księgowość traktowała go jednak wyłącznie jako urządzenie techniczne, mające umożliwić przejście od grup „rodzajowych" do „kalkulacyjnych". Nie opracowano jego jednolitej formy i nie obowiązywało dołączanie go do sprawozdań składanych przez przedsiębiorstwa władzom gospodarczym. Posłużono się nim jedynie w ubiegłym roku przy składaniu formularzy do planowania.

Cały ten system łączenia nakładów w dziesiątkach różnorodnych grup będzie w przyszłym roku zniesiony. Jego miejsce zajmie klasyfikacja jedna, dużo szczuplejsza, ale niewątpliwie wystarczająca dla analiz. Jeżeli chodzi o hurt i detal — to jest ona następująca:

1. Przewozy kolejowe, wodne, powietrzne oraz przesyłki pocztowe:
   a) wysyłkowe,
   b) inne.
2. Przewozy pozostałe:
   a) wysyłkowe,
   b) inne.
3. Składowanie, przerób handlowy i opakowanie.
4. Ubytki w granicach norm i straty towarowe.
5. Ubytki w części przekraczającej normy.
6. Nakłady na sprzedaż detaliczną pozasklepową.
7. Płace.
8. Narzuty na płace.
9. Utrzymanie nieruchomości i ruchomości:
   a) czynsz dzierżawny,
   b) amortyzacja środków trwałych,
   c) remont bieżący środków trwałych,
   d) umorzenie, zużycie i remonty przedmiotów nietrwałych,
   e) pozostałe nakłady.
10. Nakłady biurowe.
11. Podróże służbowe i utrzymanie własnego taboru osobowego.
12. Odsetki i prowizje bankowe.
13. Eksploatacja opakowań.
14. Pozostałe nakłady.

*) Redakcja zwraca uwagę na swoistość przyjętej przez autora nomenklatury, niekiedy odmiennej od zazwyczaj stosowanej.

Grupy te powstały w następujący sposób:

Ogół prac, dokonywanych przy przemieszczaniu towarów od dostawcy do nabywcy, podzielono na trzy zasadnicze grupy czynności:

a) przewożenie towarów,

b) przyjmowanie i układanie towarów w magazynach (własnych lub obcych), sortowanie ich i zabezpieczenie przed zepsuciem się, paczkowanie towarów itp. czynności, których celem jest uzyskanie takich porcji towaru, jakich nabywcy żądają najczęściej oraz pakowanie towarów przy wydawaniu nabywcom,

c) załatwianie formalności niezbędnych dla dokonania transakcji handlowej (wyjazdy w związku z zawieraniem umów korespondencja handlowa, wystawianie faktur itp. dokumentów itd.) oraz załatwianie różnych spraw wynikających z tego, że operacji towarowych dokonuje zespół zorganizowany w formie przedsiębiorstwa (prowadzenie ksiąg, sporządzanie bilansów, sprawozdań, inwentarzy, rejestrowanie przedsiębiorstwa u władz finansowych, opłacanie podatków, korzystanie z usług bankowych itd.).

Odpowiednio do podziału czynności nakłady podzielono również na trzy grupy:

a) nakłady na przewożenie towarów,

b) nakłady na składowanie, przerób handlowy i pakowanie,

c) nakłady na „czynności biurowe".

Każdy nakład powinien być zaliczony do jednej z tych grup zależnie od tego, gdzie zalicza się czynność, podczas której go dokonano.

Ponieważ podział nakładów na trzy grupy byłby zbyt ogólny, nakłady na przewożenie towarów podzielono dalej na cztery podgrupy:

pierwsza z nich obejmuje nakłady, powstające przy przewożeniu towarów koleją, wodą, w powietrzu oraz za pośrednictwem poczty — na drodze od magazynu własnego (przy tranzycie — od magazynu dostawcy) do umówionego z odbiorcą punktu wydania towaru (poz. 1a),

w skład drugiej wchodzą nakłady na przewiezienie towarów koleją, wodą, w powietrzu oraz za pośrednictwem poczty — na drodze od umówionego z dostawcą punktu odbioru do „ostatniego" *) magazynu, w którym towar będzie się przechowywać ze względu na to, że nie nadszedł jeszcze czas wydania go odbiorcy (poz. 1b),

trzecia i czwarta zbudowane są podobnie, jak pierwsza i druga, z tą różnicą, że chodzi o przewozy samochodami, końmi itp. (poz. 2a i 2b),

Z tego samego również powodu podzielono nakłady biurowe.

*) Towar może przejść w przedsiębiorstwie przez kilka magazynów; chodzi o „ostatni z nich", ten, z którego wyda się go odbiorcy.

Wyodrębniono z nich „odsetki i prowizje bankowe" **) (poz. 12), które analizuje się zupełnie inaczej, niż pozostałe nakłady tej grupy oraz „podróże służbowe" ***) (pozycja 13) — budzące specjalne zainteresowanie. Dopiero resztę nakładów tej grupy ujęto pod nazwą „nakłady biurowe".

W pozycji „podróże służbowe" zezwolono poza nakładami na podróże podawać ponadto wszystkie nakłady na utrzymanie własnego transportu osobowego. Ich ogólna suma przy analizie może być traktowana, jako nakład na przejazdy służbowe własnymi środkami lokomocji.

Podana poprzednio zasada tworzenia grup posiada kilka wyjątków, spowodowanych przede wszystkim względami technicznymi. Niekiedy bardzo jest bowiem trudno wyliczyć nakłady, związane z pewną pracą.

Dotyczy to w pierwszym rzędzie nakładu (zużycia) środków takich, jak nieruchomości i ruchomości, które można użyć wielokrotnie przy różnych czynnościach. Z reguły niepodobna wyliczyć z całą ścisłością przypadającej na każdą pracę części ich ogólnego zużycia. Stąd też nakład ten (amortyzacja ruchomości i nieruchomości) podaje się w zasadzie****) w jednej specjalnej pozycji (poz. 9). Rozwiązanie to jest uzasadniane nie tylko techniką rozliczeń — ułatwia ono do pewnego stopnia niektóre ogólne badania działalności przedsiębiorstw handlowych.

Podobnie postąpiono z nakładami na utrzymanie nieruchomości i ruchomości w stanie przydatności, na utrzymanie ich „w ruchu" (remont bieżący, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie porządku i czystości). Nakłady te można byłoby rozliczać na wymienione poprzednio prace przy przemieszczaniu towarów jedynie w takich samych proporcjach, jak amortyzację. Ponieważ podaje się ją w jednej pozycji, wobec tego nakłady na utrzymanie nieruchomości i ruchomości umieszczono również w jednej, zresztą tej samej (poz. 9) pozycji, którą następnie — dla większej przejrzystości — podzielono na szereg subpozycji (od 9a do 9e).

Także w odrębną grupę wydzielono nakład opakowań sprzedażnych, gdyż — podobnie jak wszystkich nieruchomości — opakowań używa się przy wielu pracach. Nie można więc wyliczyć części ich ogólnego zużycia oraz części nakładów na utrzymanie ich w stanie zdatnym do eksploatacji, przypadającej na przewozy towarów oraz na składowanie. Nakład opakowań, łącznie z nakładami na ich konserwację, przewozy, naprawy itp. podaje się w jednej pozycji (poz. 13).

Bardzo podobne problemy występują przy rozliczaniu nakładu pracy. Przedsiębiorstwa handlowe

**) Za nakład odsetek uważa się różnicę pomiędzy odsetkami uzyskanymi a zapłaconymi.

***) Oczywiście bez podróży przy konwojowaniu towaru, które wchodzą do pozycji 1 lub 2.

****) „W zasadzie" — ponieważ nakład nieruchomości i ruchomości podaje się jeszcze w pozycjach „Utrzymanie własnego taboru osobowego" oraz „Nakłady na sprzedaż detaliczną pozasklepową".

najpierw całą sumę wynagrodzeń ewidencjonują na jednym koncie (konto 141), a następnie, zgodnie z przynależnością organizacyjną poszczególnych pracowników lub niekiedy zgodnie z charakterem wykonanych prac, dzielą ją pomiędzy nakłady na obrót towarowy (konta 193—199), produkcję (konta od 151 do 162), działy pomocnicze (konto 167), remonty bieżące (konto 155) i roboty kapitalne (konto 011). Ustalenie, jaka część nakładu pracy zaliczonego na obrót towarowy, przypada na poszczególne czynności przy przemieszczaniu towarów byłoby możliwe dopiero po wprowadzeniu stałych „kart roboczych" dla większości pracowników zatrudnionych w dziale handlowym. Ponieważ nie wydaje się to celowe, cały nakład pracy na obrót towarowy podaje się w jednej pozycji (poz. 7). Wyjątkiem jest nakład pracy osób zatrudnionych dorywczo, który może się znaleźć w różnych pozycjach (rozładunek — w poz. „przewozy", sortowanie— w poz. „składowanie, przerób handlowy i opakowanie", pomoc przy inwentaryzacji — w poz. „nakłady biurowe"). Zaliczanie jego jest stosunkowo proste, ponieważ osoby te angażuje się przeważnie do wykonania pewnych, z góry określonych, zadań. Pozycja 7 zawiera zaś dzięki temu wyłącznie wynagrodzenia, wchodzące do funduszu płac.

Taka jest w ogólnym zarysie geneza nowej klasyfikacji nakładów na obrót towarowy. Przedstawiono ją na przykładzie klasyfikacji, opracowanej dla hurtu i detalu. Klasyfikacje dla skupu, przechowania sezonowego i żywienia zbiorowego powstały w sposób podobny.

Jak już wspomniano, wprowadzenie nowych zasad grupowania nakładów spowoduje zmiany w formularzach do planu nakładów.

Przede wszystkim należy przypuszczać, że usunięty będzie formularz Nr 78 *), gdyż zawiera on głównie dane o nakładach na obrót towarowy w dwóch nieaktualnych w przyszłym roku „przekrojach": kalkulacyjnym i rodzajowym.

Formularze Nr 76 i 77 będą musiały być całkowicie przebudowane. Podaje się na nich nakłady na różne rodzaje obrotu towarowego (hurt, skup, detal) oraz na różne działy pomocnicze przedsiębiorstwa handlowego (zakłady transportowe, warsztaty naprawcze, stolarnie, pralnie, zakłady fryzjerskie itp.). O ile dotychczas dzielono je na jednakowe rodzajowe grupy, o tyle w przyszłym roku dla każdego rodzaju działalności oraz dla każdego działu pomocniczego przewiduje się inną klasyfikację nakładów, zgodnie z założeniem, że jednolitość sprawozdawczości nie polega na jednolitej budowie sprawozdań z różnych dziedzin, lecz na jednolitej formie sprawozdań z różnych jednostek organizacyjnych, działających w tych samych dziedzinach. Wprowadzenie wielu klasyfikacji uniemożliwia utrzymanie jednego wspólnego formularza dla nakładów na hurt, detal, skup i działy pomocnicze. Z tego względu formularze nr. 76 i 77 zastąpione będą prawdopodobnie całym szeregiem innych o wyglądzie zbliżonym do następujących schematów:

---

*) Numery formularzy wg instrukcji PKPG Nr 60.

Nakłady na hurt

Lp.	Nazwa pozycji	Dane porównawcze za rok ubiegły	Plan na rok 1952
1	Przewozy kol. a) wysyłkowe b) inne		
2	Przewozy pozostałe a) wysyłkowe b) inne		
3	Składowanie, przerób handl. itp. itd.		
	Razem		

Nakłady na detal

Lp.	Nazwa pozycji	Dane porównawcze za rok ubiegły	Plan na rok 1952
1	Przewozy kol. a) wysyłkowe b) inne		
2	Przewozy pozostałe a) wysyłkowe b) inne		
3	Składowanie, przerób handl. itp. itd.		
	Razem		

Nakłady na zarząd

Lp.	Nazwa pozycji	Dane porównawcze za rok ubiegły	Plan na rok 1952
1	Płace		
2	Narzuty na płace		
3	Utrzymanie nieruchomości i ruchomości		
4	Podróże służbowe		
	Razem		

Nakłady na dział pomocniczy (np. transport)

Lp.	Nazwa pozycji	Dane porównawcze za rok ubiegły	Plan na rok 1952
1	Utrzymanie i eksploat. środków transportowych		
2	Utrzymanie pozostałych ruchomości i nieruchomości		
3	Utrzymanie koni		
4	Płace kierowców itd.		
	Razem		

Każda jednostka planująca wypełni odpowiedni do prowadzonego przez nią rodzaju działalności handlowej formularz dla nakładów na obrót towarowy oraz odpowiedni do prowadzonego przez nią działu pomocniczego — formularz dla nakładów na działy pomocnicze.

Przedsiębiorstwa handlowe bardzo często dokonują obrotów kilku rodzajów równocześnie. W takich przypadkach, zależnie od stosunku między wielkością nakładów na te obroty, trzeba będzie wypełnić jeden albo więcej formularzy.

Jeżeli na przykład w hurtowni sprzedaż detaliczna odbywa się wyjątkowo, a towary sprzedane detalicznie wydaje się z tego samego magazynu, z którego wysyła się je w partiach hurtowych, to w nakładach hurtowni w ich strukturze i rozmiarze, najczęściej nie pozostają z tytułu sprzedaży detalicznej żadne dostrzegalne zmiany. Ewentualne jej wpływy można z łatwością wyeliminować ujmując nakłady bezpośrednio związane ze sprzedażą detaliczną w oddzielnej pozycji. Pozycję taką przewiduje podana poprzednio klasyfikacja (poz. 6, „nakłady na sprzedaż detaliczną pozasklepową") i dlatego wystarczy dla podania nakładów na obrót hurtowy i detaliczny jeden formularz.

Jeden formularz wystarczy również hurtowni, która organizuje sprzedaż detaliczną obwoźną lub obnośną. W pozycji „nakłady na sprzedaż detaliczną pozasklepową" podaje się wtedy przewozy towarów, prowizje, zużycie materiałów pakunkowych, ruchomości (np. straganów) itp.

Natomiast, jeżeli hurtownia posiada i wykorzystuje trwałe urządzenia, służące wyłącznie sprzedaży detalicznej (sklepy, kioski), która prowadzona jest w sposób ciągły, jeżeli jest ona do pewnego stopnia wyodrębniona pod względem organizacyjnym — to najczęściej nakłady na nią podawane będą na odrębnym formularzu.

Wtedy też powstaje problem obliczenia i rozliczenia nakładów wspólnych dla hurtu i detalu (ogólne kierownictwo przedsiębiorstwa, rachunkowość, wydziały gospodarcze itp.). Najprostsze wydaje się zebranie ich na specjalnym formularzu pod nazwą „nakłady na zarząd" *), a następnie przeniesienie w postaci narzutu, proporcjonalnego do obrotu hurtowego i detalicznego, na formularz dla nakładów na hurt i detal.

Konieczność równoczesnego posłużenia się różnymi formularzami w jednej jednostce planującej może zaistnieć również w przedsiębiorstwie równocześnie zajmującym się skupem i detalem, skupem i hurtem itp.

Sposoby grupowania planowanych nkładów w nowych formularzach najlepiej będzie przedstawić omawiając poszczególne pozycje nowej klasyfikacji z uwzględnieniem zasad obliczania ich wysokości.

Nakłady na przewozy

Nakłady na przewozy można ustalić dopiero po sporządzeniu dokładnego wykazu czynności, związanych z poszczególnymi przewozami (sposób ładowania i wyładowywania towarów, sposób konserwowania ich w drodze itp.), po ustaleniu ilości przemieszczanych towarów oraz po ustaleniu tras przewozów.

Plan przewozów, w którym podaje się tego rodzaju dane, musi zawierać wszystkie elementy, potrzebne dla określenia stawki jaką policzy przewoźnik: wielkość przesyłanych partii, odległość przewozu, rodzaj towaru, rodzaj środka przewozowego itd. Przy podawaniu ciężaru przewożonego towaru nie należy zapominać o opakowaniu, ponieważ taryfy przewozowe ustalane są za wagę brutto.

Jeżeli plan przewozów zawiera wszystkie potrzebne informacje, to obliczenie wysokości nakładów nie nastręcza specjalnych kłopotów. Dla towarów przesyłanych koleją, w przesyłkach wagonowych, można je przedstawić za pomocą następującej tabelki:

*) Formularzem tym w pierwszym rzędzie będą się posługiwać dla podania wszystkich swoich nakładów jednostki administracyjne utrzymywane z narzutu.

poz.	Nazwa towaru	Ilość towaru do przewiez. i trasa przew.	Opakowanie				Razem do przewiez.		Fracht		Rozładunek		Opłaty manipulacyjne		Ogółem zł
			Jedn. opak. kg	Ilość jednostek	Waga 1 op. kg	Ciężar opakowania kg	ton	wagonów	za 1 wagon zł	Razem zł	za 1 wagon zł	Razem zł	za 1 wagon zł	Razem zł	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Mąka	100 t ze st. X do Z	100	1000	1	1.000	101	10	30	300	10	100	0,2	2	402
2		500 t ze st. Y do Z	100	5000	1	5.000	505	50	40	2000	10	500	0,2	10	2510
	Mydło	300 t ze st. N do Z	30	3000	20	60.000	360	36	20	720	8	288	0,2	7,2	1015,2
	Razem		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3.927,2

Bardzo często nie można ustalić dokładnych tras przewozu towarów. Trzeba wówczas posłużyć się średnią odległością przewozu jednej tony. Wielkość tę oblicza się na podstawie danych o przewozach w ubiegłym roku po uwzględnieniu nowych dostawców oraz wyeliminowaniu przewozów zbędnych.

Przy przewozach towarów po mieście płaci się nie za tonokilometry, ale za godziny pracy samochodu. W związku z tym odpowiednio inaczej musi wyglądać wyliczenie sumy nakładów.

Na przykład:

poz.	Nazwa towaru	Ilość do przewiezienia (brutto) i odległość	Jednorazowy ładunek samochodu	Czas jednego przejazdu			Razem godz.	Ilość przejazdów	Godzin pracy	Stawka za godzinę pracy	Nakład na przewozy
				załadunek	wyładunek	przejazd					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	tkaniny	20 ton ze stacji do magazynu 2 km	2 t	20′	30′	10′	1	10	10	15	150
2	buty	50 ton ze stacji do magazynu 3 km	1,5 t	25′	45′	15′	$1\frac{1}{3}$	34	44,2	15	663
	Razem										813

Obliczanie nakładów na przewozy własnymi środkami transportowymi przebiega identycznie. Usługi wydziału transportowego świadczone wydziałom handlowym wycenia się po koszcie własnym jednego tonokilometra, jednej godziny pracy czy innej stawki rozliczeniowej, którą ustala się po sporządzeniu planu nakładów na utrzymanie i eksploatację transportu własnego. Plan ten podaje się na formularzu przewidzianym dla nakładów na gospodarkę działów pomocniczych.

Składowanie, przerób handlowy i opakowanie towarów

W skład tej grupy wchodzą nakłady na:

1. konserwację towarów (środki konserwujące, nakład pracy przy przesypywaniu, układaniu itp,
2. nakłady na budowę prowizorycznych urządzeń składowych,
3. nakłady na sortowanie, paczkowanie i pakowanie (papier pakowy, torebki, sznurek, słoma, nakład pracy na pakowanie itp.),
4. opłaty za ubezpieczenie składowanych towarów,
5. opłaty za przechowanie towarów w domach składowych.

Nakłady na konserwację towarów składają się głównie z nakładu różnych materiałów, np.: soli do konserwowania skór surowych, lodu przy artykułach spożywczych itd. Nakład pracy występuje w nich dość rzadko, ponieważ prace związane z konserwowaniem towarów wykonuje zazwyczaj stały personel magazynów.

Nakład materiałów oblicza się przeważnie na podstawie norm zużycia. Jeżeli chodzi o lód, to może on być zakupywany bieżąco w specjalnych wytwórniach albo też może pochodzić z zapasu gromadzonego zimą. W pierwszym przypadku zużycie jego wycenia się po cenie nabycia, w drugim zaś — po koszcie własnym. Stąd też w drugim przypadku obliczenie wysokości nakładu lodu musi poprzedzić przygotowanie planu nakładów na zgromadzenie jego zapasu. Nakłady te składają się z nakładów na rąbanie lodu, zwożenie, układanie w magazynach, przechowywanie itp. Znając nakłady oraz procent ubytku przy przechowywaniu, koszt własny jednej tony lodu oblicza się dzieląc sumę nakładów przez ilość lodu, który będzie wybrany z piwnic czy kopców.

Należy zwrócić uwagę, że w planie nakładów na obrót towarowy nie wolno podawać nakładów na zgromadzenie zapasu lodu. Uwzględnia się je jedynie w planie finansowym przy ustalaniu normatywu, a do planu nakładów na obrót wchodzą one w formie kosztu własnego zużywanego lodu.

Nakłady na sortowanie w przeważającej mierze składają się z nakładu pracy. W pozycji tej można go podawać tylko wtedy, gdy przewiduje się angażowanie do tego celu specjalnych pracowników dorywczych. Oblicza się go na podstawie norm wydajności pracy lub — co ma miejsce najczęściej — przy pomocy wskaźnika wyrażającego w złotówkach koszt przerobu, przypadający na jedną tonę względnie 1000 złotych wartości przerobionych towarów.

Opłaty za przechowywanie towarów w domach składowych oblicza się na podstawie taryf.

Nakład materiałów pakunkowych oblicza się w różny sposób zależnie od rodzaju sprzedaży i rodzaju towaru. Przeważnie jednak przyjmuje się go w procencie do obrotu.

Ubytki towarowe

Ubytki towarowe można przewidywać w planie nakładów tylko w przypadkach określonych przez obowiązujące przepisy tj. gdy ubytki są dopuszczalne. Dla ustalenia ich wysokości, poza ilością przewożonego, składowanego czy sprzedawanego towaru, trzeba znać wszystkie elementy, według których zróżnicowano urzędowe normy: porę roku, okres składowania, rodzaj środka przewozowego i odległość przewozu.

Najłatwiejsze jest obliczenie ubytków przy sprzedaży detalicznej, normy są bowiem ustalone w procencie od obrotu.

W przypadku, gdy grupy towarowe podane w planie obrotu towarowego składają się z wielu artyku-

łów o różnej normie ubytku, trzeba posługiwać się normą przeciętną ubytku. Oblicza się ją na podstawie przewidywanego składu asortymentowego grup towarowych.

Jeżeli chodzi o ubytki przy składowaniu, to — zgodnie z zarządzeniami — powinny one być obliczane oddzielnie dla każdej partii składowanego towaru. W planie przedsiębiorstwa nie ustala się jednak prawie nigdy czasu składowania poszczególnych partii każdego towaru i dlatego trzeba posługiwać się przeciętną wielkością partii oraz średnim okresem składowania.

Np. Remanent początkowy artykułu X w magazynie Nr 3 w cenie detalicznej	50.000
Planowany przychód w ciągu kwartału	1.000.000
Razem:	1.050.000
Planowany rozchód w ciągu kwartału	900.000
Remanent końcowy artykułu X w magazynie Nr 3	150.000
Razem:	1.050.000

Z danych wynika, że:

1) średni remanent przyjmowany za średnią wielkość partii wynosi:

$$\frac{50.000 + 150.000}{2} = 100.000$$

2) średni czas składowania wynosi:

$$\frac{100.000 \times 90}{900.000} = 10 \text{ dni}$$

Jeżeli norma ubytku wynosi dla tego artykułu 0,01% na 15 dni, to na 10 dni wyniesie ona:

$$\frac{0,01 \times 10}{15} = 0,0066\%$$

Ubytek od średniej partii wyniesie za 10 dni:

$$\frac{100.000 \times 0,0066}{100} = 6,6 \text{ zł}$$

Partii takich będzie w ciągu kwartału 9 (co dziesięć dni nowa). Wobec tego ubytek w cenie detalicznej wyrazi się kwotą $6,6 \times 9 = 59,4$, co — po potrąceniu marży detalicznej, wynoszącej 5% ceny detalicznej — daję:

$$59,4 - \frac{59,4 \times 5}{100} = 56,4 \text{ zł}$$

W momencie sporządzania planu nakładów z reguły nie ma planu obrotu dla poszczególnych magazynów. Można wówczas obliczyć ubytki wychodząc ze średniego okresu składowania, ustalonego dla całego przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem ilości magazynów, przez które przejdzie towar i po potrąceniu obrotów tranzytowych.

Utrzymanie nieruchomości i ruchomości

a) Czynsze dzierżawne

W pozycji tej podaje się wysokość opłat za dzierżawione nieruchomości i ruchomości: place, budynki, lokale, maszyny, różne urządzenia itp.

Wysokość czynszu za obiekty już dzierżawione ustala się na podstawie umów o najem. Kwoty opłat są w nich zawsze podane i obliczenie sprowadza się najczęściej do ich zsumowania. Jeżeli chodzi o nieruchomości — to zdarza się, że są one użytkowane bez żadnych umów; należy wówczas stworzyć w nakładach rezerwę na czynsze, posługując się urzędowymi stawkami opłat.

Stawki te — jak wiadomo — są ustalone w złotych za jeden metr kwadratowy dzierżawionej powierzchni, a wysokość ich zależy od sposobu użytkowania obiektu (biuro, magazyn, mieszkanie) od jego położenia (centrum miasta, przedmieście) itd. Obliczenie czynszu musi w tym przypadku poprzedzić ustalenie elementów, które decydują o wysokości stawki.

W podobny sposób należy obliczać czynsz za lokale, które projektuje się dzierżawić, np. na nowy sklep czy w związku z powiększaniem biura. Rozmiary lokali, ich położenie, moment rozpoczęcia dzierżawy itp. określane są przez przyczyny, które spowodowały, że w ogóle planuje się wynajęcie tych obiektów.

b) Amortyzacja środków trwałych

Obliczanie wysokości planowanej amortyzacji niczym się nie różni od obliczania amortyzacji rzeczywistej. Z jednej strony potrzebne są dane o wartości środków trwałych, a z drugiej stopa amortyzacji, ustalona przez władze gospodarcze.

Wartość środków trwałych w przyszłym okresie ustala się przez uwzględnienie zmian które zajdą w ich stanie wskutek wykonania inwestycji, wycofania pewnych obiektów z eksploatacji i uruchomienia innych, dotąd nieczynnych.

c) Remont bieżący środków trwałych

Do bieżących remontów środków trwałych zalicza się malowanie pomieszczeń, naprawę podłóg, wstawianie szyb, naprawę sieci elektrycznej, naprawę stołów sprzedażowych, naprawę wag, pieców itp. Szczegółowe wykazy prac, uważanych za remont bieżący, zawierają odpowiednie zarządzenia i instrukcje techniczne.

Remonty bieżące można podzielić na dwie grupy: remonty, które dają się przewidzieć z góry oraz remonty, mające charakter zupełnie przypadkowy. Do pierwszej grupy należą przede wszystkim prace powtarzające się co pewien okres, na przykład: przegląd maszyn biurowych, dozór wind, bielenie ścian itp.; można tu również zaliczyć prace, związane z uruchomieniem nowych lub sezonowo użytkowanych środków trwałych, na przykład: drobne naprawy kiosków rozstawianych latem na mieście.

Aby obliczyć nakład pracy i materiałów na remonty zaliczone do pierwszej grupy, trzeba przede wszystkim przygotować szczegółowy wykaz wszystkich zamierzonych robót.

Jeżeli chodzi o nakłady na remonty, zaliczone do drugiej grupy, remonty o charakterze przypadkowym, to można je jedynie szacować; najlepiej przyjąć, że utrzymują się one w pewnym procencie do wysokości nakładów na roboty, ujęte w wykazie.

d) Pozostałe nakłady

O ś w i e t l e n i e. Aby obliczyć nakład na oświetlenie, trzeba ustalić co będzie oświetlone, jak długo oraz przy pomocy jakich urządzeń (lamp elektrycznych, naftowych czy innych).

Normy oświetlenia powinny być zróżnicowane w zależności od oświetlanego obiektu. Jeżeli chodzi o energię elektryczną, to normy mogą być ustalone w watach, np. dla placów i magazynów na 1 m² powierzchni, dla biur — na jednego pracownika itd. Czas oświetlenia wiąże się z porą roku, rodzajem pomieszczenia itp. Długość jego musi być starannie określona dla każdego poszczególnego przypadku. Jeżeli chodzi o oświetlenie miejsca pracy w nocy i wieczorem, to długość jego można ustalać dopiero po stwierdzeniu, że praca nocna i wieczorna jest istotnie nie do uniknięcia.

O g r z e w a n i e. Nakłady na ogrzewanie oblicza się w oparciu o normy zużycia paliwa na 1 piec, lub — przy centralnym ogrzewaniu — na 1 metr kwadratowy powierzchni lokalu.

W pozycji tej podaje się również nakłady na zaopatrzenie przedsiębiorstwa w opał, przede wszystkim na jego zwiezienie. Związane z tym obliczenia są analogiczne do obliczeń przy ustalaniu nakładów na zwózkę towaru.

N a k ł a d y n a u t r z y m a n i e p o m i e s z c z e ń i p l a c ó w w c z y s t o ś c i. Zalicza się tu opłaty za czyszczenie szyb wystawowych, kominów, wywożenie śmieci itp. oraz zużycie różnych materiałów potrzebnych do utrzymania czystości (np. pasta do podłóg, proszek do szorowania itp.).

Wysokość opłat za różnego rodzaju usługi wynika z cenników względnie umów, zawartych ze spółdzielniami pracy, przedsiębiostwami oczyszczania miasta itp. Ogólną ich sumę uzyskuje się mnożąc obowiązujące stawki przez powierzchnię czyszczonych szyb, częstotliwość wywozu śmieci itp.

Jeżeli chodzi o materiały, to wydaje się, że należy dążyć do ustalenia choćby przybliżonych norm ich zużycia na 1 m² powierzchni itd.

Do pozycji tej nie zalicza się wynagrodzenia sprzątaczek, zatrudnionych stale w przedsiębiorstwie. Jest ono objęte funduszem płac i musi być podane w pozycji 7 (Płace).

W pozycji „pozostałe nakłady" podaje się również opłaty za pilnowanie magazynów, sklepów itp., o ile nie robią tego stali pracownicy.

Wysokość tego rodzaju opłat wynika z umów, zawartych z odpowiednimi spółdzielniami czy osobami prywatnymi. Przy obliczaniu łącznego nakładu należy uwzględnić rozwój sieci handlowej w przyszłym roku.

Nakłady biurowe

Obliczenia nakładów, zaliczonych do tej grupy, są bardzo różnorodne.

Nakłady na prenumeratę czasopism można ustalić dokładnie na podstawie wykazu pism, które będzie się abonować w przyszłym roku. Natomiast nakładu na zakup książek obliczyć nie można Trudno jest bowiem przewidzieć, jakie książki ukażą się w przyszłości. Co najwyżej można w planie nakładów umieścić na ten cel pewną kwotę w następnym roku, a przy zakupach trzymać się jej granic.

Z pewną dokładnością można obliczyć nakłady na druk różnych instrukcji (zapotrzebowanie papieru, farb oraz wysokość opłat za powielanie względnie druk).

Zużycie materiałów pisarskich (papier, atrament, ołówki) oraz opłaty telegraficzne i pocztowe można obliczać na podstawie danych za ubiegłe lata, posługując się np. kwotą wydatku na 1 pracownika.

Opłaty telefoniczne można obliczyć dokładnie, jeżeli chodzi o rozmowy miejscowe. Wysokość ich zależy od ilości posiadanych aparatów. Dla obliczenia rozmów międzymiastowych trzeba posługiwać się np. średnią ceną i ilością rozmów, przypadających na poszczególne wydziały

Podróże służbowe i utrzymanie własnego taboru osobowego

a) Podróże służbowe.

W pozycji tej podaje się nakłady na wszystkie planowane podróże i przejazdy z wyjątkiem przejazdów konwojentów oraz innych osób przewożących towary (np. przy dostawie towarów ze sklepu do domu wyznaczonego przez nabywcę — ma to miejsce np. w kwiaciarniach).

Do obliczenia nakładu na podróże służbowe potrzebne są — z jednej strony — dane o czasie delegacji, trasie podróży i stopniu służbowym osoby, która ma wyjechać oraz — z drugiej strony — stawki diet, taryfy kolejowe, cenniki hoteli itp.

Przejazdy po mieście oblicza się najczęściej na podstawie ilości miesięcznych biletów na środki komunikacyjne, które trzeba zakupić dla gońców, pracowników niektórych wydziałów itp.

b) Utrzymanie własnego taboru osobowego.

Nakłady na utrzymanie transportu osobowego będą z reguły podawać bezpośrednio w planie nakładów na obrót tylko placówki posiadające wyłącznie transport osobowy. Placówki, posiadające obok niego transport ciężarowy, najczęściej podadzą nakłady na cały transport na specjalnym formularzu nakładów na gospodarkę działów pomocniczych.

Do nakładów na transport wchodzi: zużycie materiałów pędnych, ogumienia, wynagrodzenie kierowców, opłaty za remonty bieżące i przegląd techniczny, opłaty za garażowanie względnie nakłady na

utrzymanie garaży własnych, amortyzacja środków transportowych itp.

W przedsiębiorstwach handlowych transport osobowy jest z reguły niewielki. Warunki jego pracy są dość jednostajne i wszystkie nakłady można obliczyć na podstawie dwóch wielkości: ilości samochodów i średniego przebiegu każdego z nich.

Ilość kilometrów, którą przejedzie każdy samochód w przyszłym okresie, przyjmuje się na podstawie danych za ubiegłe lata z uwzględnieniem zmian, jakie zajdą w ilości przejazdów oraz w sposobie użytkowania (skrócenie postojów itp.).

Znając ilość wozów można obliczyć nakład pracy, związany z ich obsłużeniem (wynagrodzenie kierowców oraz różne opłaty: rejestracyjne, garażowanie itp.). Znając marki samochodów i charakterystykę techniczną każdej z nich, można, wychodząc ze średniego przebiegu, obliczyć ilość potrzebnych materiałów pędnych, ogumienia, umorzenie samochodów oraz nakłady na remonty bieżące i konserwację.

Eksploatacja opakowań

W pozycji tej podaje się wyłącznie koszt użycia opakowań sprzedażnych. Nakład opakowań użytkowanych wewnątrz danej jednostki planującej, opakowań, które nie są sprzedawane razem z towarem (np. skrzynie do rozwożenia mięsa i wędlin) podaje się w pozycji „umorzenie, zużycie i remont przedmiotów nietrwałych", o ile są to przedmioty niewielkiej wartości względnie szybko zużywające się, albo w pozycji „amortyzacja środków trwałych", o ile są to przedmioty zaliczane do środków trwałych (np. butle stalowe). Nakład materiałów do opakowywania (papier i sznurek, torebki itp.), zużywanych przy wydawaniu towarów nabywcy, podaje się w pozycji „składowanie, przerób handlowy i opakowanie".

Przedsiębiorstwa posługujące się opakowaniami sprzedażnymi dokonują na nie pewnych nakładów (remonty przewozy pustych opakowań itp.) oraz realizują dochody (np. sprzedając je po cenie wyższej niż cena zakupu, wykorzystując materiały, które pozostały z rozbitych opakowań itp.). Za koszt eksploatacji opakowań sprzedażnych uważa się różnicę między tego rodzaju nakładami a dochodami. Aby ją obliczyć trzeba oddzielnie zaplanować nakłady a oddzielnie dochody z tytułu opakowań.

Nakłady mogą być następujące:

1. Różnica między ceną zapłaconą dostawcy za opakowania, a niższą od niej ceną po której opakowanie zwraca się bazie remontowej lub temuż dostawcy*).

2. Nakłady na naprawę opakowań

Jeżeli opakowania naprawia specjalnie w tym celu zaangażowany stały personel objęty funduszem płac przedsiębiorstwa — to jego wynagrodzenie oraz nakład materiałów (łaty, igły, gwoździe, deski, amortyzacja urządzeń) należałoby traktować, jako nakłady na dział pomocniczy i podać na oddzielnym formularzu.

W pozycji „Eksploatacja opakowań" zużycie materiałów na naprawy można podawać tylko wtedy, gdy są one dokonywane przygodnie, przez pracowników magazynów, ekspedientów sklepowych itp. lub personel dorywczo angażowany.

3. Nakłady na przewozy oblicza się wychodząc w pierwszym rzędzie z ilości opakowań, które trzeba będzie dostarczyć do baz remontowych, zwrócić dostawcom itp. Obliczenia podobne są do obliczeń wysokości nakładów na przewozy towarów.

Dochody są następujące:

1. Różnica między ceną zapłaconą za opakowanie a wyższą od niej ceną, po której opakowanie sprzedawane jest z towarem.

2. Wartość materiałów pozostających z rozbitych opakowań.

3. Wartość opakowań otrzymywanych bezpłatnie. Wartość wielu opakowań (np. skrzynki od konserw) wliczają dostawcy w cenę towaru, nie podając jej w oddzielnej pozycji faktury. Przedsiębiorstwo handlowe musi jednak takie opakowania wycenić i zaewidencjonować. Powstający z tego tytułu dochód potrąca się od nakładów na opakowanie.

*

Artykuł niniejszy nie rości pretensji do wyczerpania zagadnień związanych z planem nakładów na rok 1952. Poruszono w nim przede wszystkim kwestie związane z nowymi sposobami grupowania nakładów, ograniczając się ze względu na szczupłość miejsca do omówienia niektórych tylko pozycji.

---

*) Dostawca żąda przy sprzedaży opakowań wraz z towarem więcej niż płaci przy zakupie opakowań jemu zwracanych, aby stworzyć u siebie fundusz na zakup opakowań nowych. Różnica między ceną sprzedaży a ceną zakupu jest w tym przypadku ustalona w wysokości amortyzacji opakowań. Oblicza się ją dzieląc wartość jednego opakowania przez ilość obrotów, które może ono wykonać pomiędzy dostawcą a odbiorcą.

Oprócz tego w różnicy tej może być niekiedy uwzględniony koszt remontu opakowania.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Ekonomiczne podstawy rachunkowości

6. Ruch okrężny środków

Przedsiębiorstwo socjalistyczne, prowadzone na zasadach rozrachunku gospodarczego, dysponuje samodzielnie w ramach planu pewną masą środków produkcji.

Środki te dzielą się na środki pracy i przedmioty pracy. Środki pracy, które stanowią maszyny, urządzenia, budynki itp. nie zużywają się całkowicie w toku jednego cyklu produkcyjnego, dlatego też ich wartość przechodzi tylko częściowo na wyrób w postaci kosztu amortyzacji.

Przedmioty pracy to surowce i materiały pomocnicze, zużywane w swej naturalnej formie całkowicie w toku każdego cyklu produkcyjnego i przenoszące swoją całą wartość na wyrób. Środki pracy stanowią materialną treść środków trwałych (majątek trwały) przedsiębiorstwa socjalistycznego, a przedmioty pracy tworzą odpowiednio środki obrotowe przedsiębiorstwa.

Przedmioty pracy zostają w procesie produkcji przekształcone w gotowe produkty, które są przeznaczone do wymiany, a więc stają się towarem. Wymiana ta dokonuje się przy pomocy pieniądza w myśl znanej formuły T-P-T, co nazywamy obiegiem towaru. Dlatego też przedsiębiorstwa socjalistyczne muszą rozporządzać prócz środków trwałych i obrotowych jeszcze pewnymi środkami funkcjonującymi w sferze cyrkulacji (obiegu) towarów. Takie środki obiegowe stanowią zapasy wyrobów gotowych, środki pieniężne w różnych formach i należności u odbiorców.

Ruch okrężny środków obrotowych i obiegowych stanowi w rzeczywistości jedną całość, dlatego też środki obrotowe i obiegowe razem wzięte nazywamy w uproszczeniu środkami obrotowymi przedsiębiorstwa. Środki obrotowe znajdują się w bezustannym ruchu, zmieniają swoją formę przechodząc od jednej do drugiej fazy ruchu okrężnego.

Przedsiębiorstwo kupuje za pieniądze surowiec, materiały itp.: jest to faza zaopatrzenia odbywająca się w sferze obiegu (P-T). Następnie surowce, materiały i zapasy produkcyjne przechodzą do fazy produkcji (T-Pr) w wyniku której otrzymuje się wyroby gotowe (T'). Wartość gotowej produkcji jest oczywiście większa od wartości zużytych przedmiotów pracy i środków pracy o nowy nakład pracy społecznie niezbędnej wydatkowanej w procesie produkcji.

Kolejną fazę ruchu okrężnego stanowi realizacja gotowej produkcji, przemiana towarów znów w pieniądz (T'-P').

W ten sposób środki obrotowe przechodzą przez trzy fazy, z których dwie znajdują się w sferze obiegu (zaopatrzenie i realizacja), a jedna w sferze produkcji. Ruch okrężny jest ciągły i stale się powtarza tak, że z jednej strony wszystkie elementy środków obrotowych przechodzą kolejno przez te trzy fazy, a z drugiej strony w każdym momencie środki obrotowe przedsiębiorstwa występują równocześnie w różnych postaciach co jest łatwo widoczne w bilansie przedsiębiorstwa sporządzonym na jakikolwiek dzień. W ten sposób jest zapewniona ciągłość przebiegu procesu produkcji.

Jednym z zadań księgowości przedsiębiorstwa socjalistycznego jest przedstawianie ruchu okrężnego środków, będących w dyspozycji tego przedsiębiorstwa.

Ruch okrężny środków powinien być tak uwidoczniony w księgowości przedsiębiorstwa, by można było w każdej chwili odpowiedzieć na pytanie, ile środków zaangażowanych jest w dowolnie obranym czasie w fazie zaopatrzenia, w fazie produkcji i w fazie zbytu. Księgowość powinna spełniać tę rolę za pomocą odpowiedniego segregowania operacji na kontach czy zespołach kont.

Najbardziej proste byłoby przedstawienie obiegu środków rozpoczynając od powstania przedsiębiorstwa i jego wyposażenia w potrzebne do realizacji planu środki, a więc rozpoczynając od fazy zaopatrzenia. Wybranie jednak tego momentu za punkt wyjściowy wydaje się o tyle niewłaściwe, że nie jest to wypadek typowy, a ponadto, że robiłoby to wrażenie rozpatrywania zjawiska w statystyce. Chcąc zatem badać proces obiegu środków w rozwoju dynamicznym, w ich ciągłym ruchu, a więc zgodnie z podstawowym prawem dialektyki, należy przedstawić przedsiębiorstwo prowadzące już działalność gospodarczą, a nie dopiero powstające.

*

* *

Wyjaśnienia księgowej ewidencji obiegu środków w poszczególnych fazach oprzemy początkowo na przykładzie przedsiębiorstwa przemysłowego, jako bardziej typowego dla zobrazowania tego zagadnienia. Dla uproszczenia przyjmiemy na początku, że przedsiębiorstwo nie poniosło żadnych kosztów zbytu, a zatem różnica pomiędzy dochodem (odpowiednikiem pieniężnym zrealizowanych towarów) a wartością zrealizowanych towarów po cenie całkowitego kosztu wytworzenia stanowić będzie zysk netto przedsiębiorstwa (zakładając dodatkowo, że innych dochodów, kosztów ani strat nie było). Tak przedstawiony dochód przedsiębiorstwa powoduje w konsekwencji zwiększenie się o jego sumę środków pieniężnych przedsiębiorstwa.

Towar przechodzi więc w pieniądz (kończy się faza zbytu) i gromadzi się środki pieniężne na zaopa-

trzenie przedsiębiorstwa w środki produkcji. Dotychczasowe nasze rozważania zamiany towaru w pieniądz można by następująco przedstawić na kontach w formie uproszczonej:

Realizacja towarów			Środki pieniężne	
→2000.—	3000.—	→	3000.—	

(Przyjęto, że dochód z realizacji towarów wyniósł zł 3000.—, zaś wartość zrealizowanych towarów po całkowitym koszcie wytworzenia zł 2000).

Dochód składa się z kilku różnych elementów. a mianowicie: z wartości zrealizowanych towarów po całkowitym koszcie wytworzenia, podatku obrotowego i ewentualnego zysku netto.

Dwie ostatnie pozycje tworzą akumulację socjalistyczną, z czego podatek obrotowy jest bieżąco odprowadzany do skarbu państwa, zaś zysk netto może być częściowo pozostawiony do dalszej dyspozycji przedsiębiorstwa na zakup przedmiotów pracy i na wynagrodzenie robocizny oraz na cele specjalne, np. na fundusz zakładowy. Pozostała część zysku netto odprowadzana jest również do skarbu państwa. W dalszym ciągu przyjmujemy, że zysk netto przeznaczono częściowo na zakup przedmiotów pracy i na wynagrodzenie robocizny, pozostałą zaś część odprowadzono do skarbu państwa.

Wartość zrealizowanych towarów po całkowitym koszcie wytworzenia składa się z wartości zużytych w czasie produkcji części środków pracy, wartości zużytych do produkcji przedmiotów pracy oraz wynagrodzenia robocizny.

Po zamianie towaru w pieniądz, a więc po fazie zbytu, następuje faza zaopatrzenia czyli ponowna zamiana pieniądza w towar. Wskutek jednak m. in. wygospodarowanego zysku netto można zaopatrzyć przedsiębiorstwa w większą ilość środków produkcji. Zwiększenie zaopatrzenia w środki produkcji poszczególnych przedsiębiorstw odbywa się w gospodarce socjalistycznej wg z góry ustalonego planu. Zyski netto wszystkich przedsiębiorstw oraz odprowadzony podatek obrotowy są w dyspozycji skarbu państwa który ustala, jakim przedsiębiorstwom i jakie sumy przeznacza się na zwiększenie ich zaopatrzenia, na powtórzenie ich produkcji w zakresie rozszerzonym.

Reprodukcja jest więc w państwie socjalistycznym przeprowadzana wg planu, co pozwala na harmonijny rozwój poszczególnych dziedzin gospodarki narodowej.

Ponieważ zgodnie z obecnie obowiązującym systemem finansowym zakup przedmiotów i wynagrodzenie robocizny dokonywane są z będących w dyspozycji przedsiębiorstwa środków eksploatacyjnych, słuszne jest, by przedsiębiorstwo pozostawiło dla siebie tę część środków, pochodzących z realizacji, która stanowi równowartość zużytych przedmiotów pracy i wynagrodzenie robocizny (o ile plan produkcji następnego okresu pozostaje nie mniejszy od produkcji okresu poprzedniego).

Środki pracy *) otrzymuje przedsiębiorstwo socjalistyczne nieodpłatnie ze skarbu państwa bądź w formie bezpośredniej, bądź w formie finansowania wykonywanych inwestycji. W tej sytuacji niesłuszne byłoby pozostawianie do dyspozycji przedsiębiorstwa tej części środków, które stanowią równowartość zużytych środków pracy, a należałoby odprowadzać je do skarbu państwa. Jeśli ponadto przedsiębiorstwo zatrzyma do swej dyspozycji część wygospodarowanego zysku netto i przeznaczy go na zakup przedmiotów pracy i wynagrodzenie robocizny oraz otrzyma ze skarbu państwa nieodpłatnie dodatkowo środki pracy, fazę zaopatrzenia można przedstawić na kontach następująco:

Środki pieniężne				Przedmioty pracy	
→3000.—	100.—	→	skarb państwa		
	700.—	→		700.—	
	90.—	→	skarb państwa		
	510.—	→	skarb państwa		
	150.—	→		150.—	

	Środki pracy	
B. O.	5000.—	
Skarb państwa (Bank Inwestycyjny) →	1000.—	

Założenia:

1) wartość zużytej części środków pracy w poprzednim okresie dotycząca towarów zrealizowanych wyniosła zł 100.—,
2) wartość zużytych przedmiotów pracy, dotyczących towarów zrealizowanych wyniosła zł 700.—,
3) podatek obrotowy wyniósł zł 90—,
4) część zysku netto odprowadzona do skarbu państwa wyniosła zł 510.—,
5) część zysku netto postawiona do dyspozycji przedsiębiorstw wyniosła zł 400.—,
   w tym:
   a) przeznaczona na zakup przedmiotów pracy zł 150.—,
   b) przeznaczona na wynagrodzenie robocizny zł 250.—,
6) wynagrodzenie robocizny, dotyczące towarów zrealizowanych wyniosło zł 1.200.—,
7) środki pracy z poprzedniego okresu — zł 5.000.—,
8) otrzymane nieodpłatnie środki pracy zł 1000.—.

Saldo konta środków pieniężnych w sumie zł 1.450.— oznacza zgrupowane środki na opłacenie robocizny (1200 + 250).

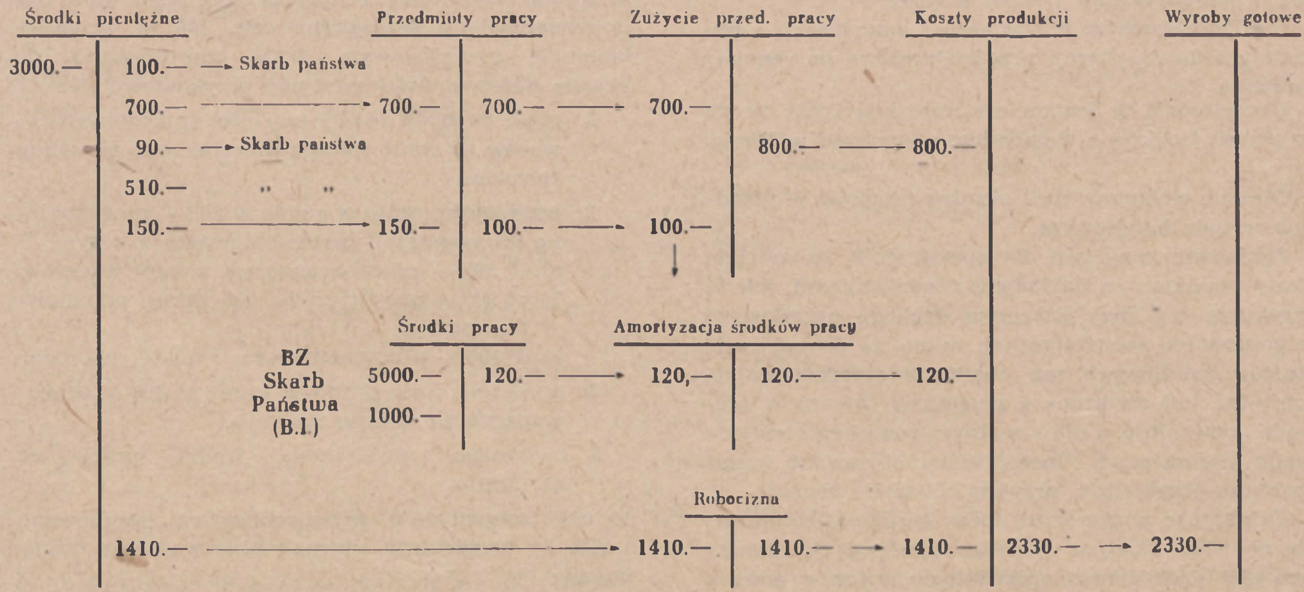
W tej sytuacji przedsiębiorstwo jest przygotowane do rozpoczęcia następnego cyklu produkcyjnego w zakresie rozszerzonym.

---

*) dla uproszczenia pomijamy zagadnienie tzw. przedmiotów nietrwałych.

W podobny sposób można przedstawić na kontach fazę produkcji:

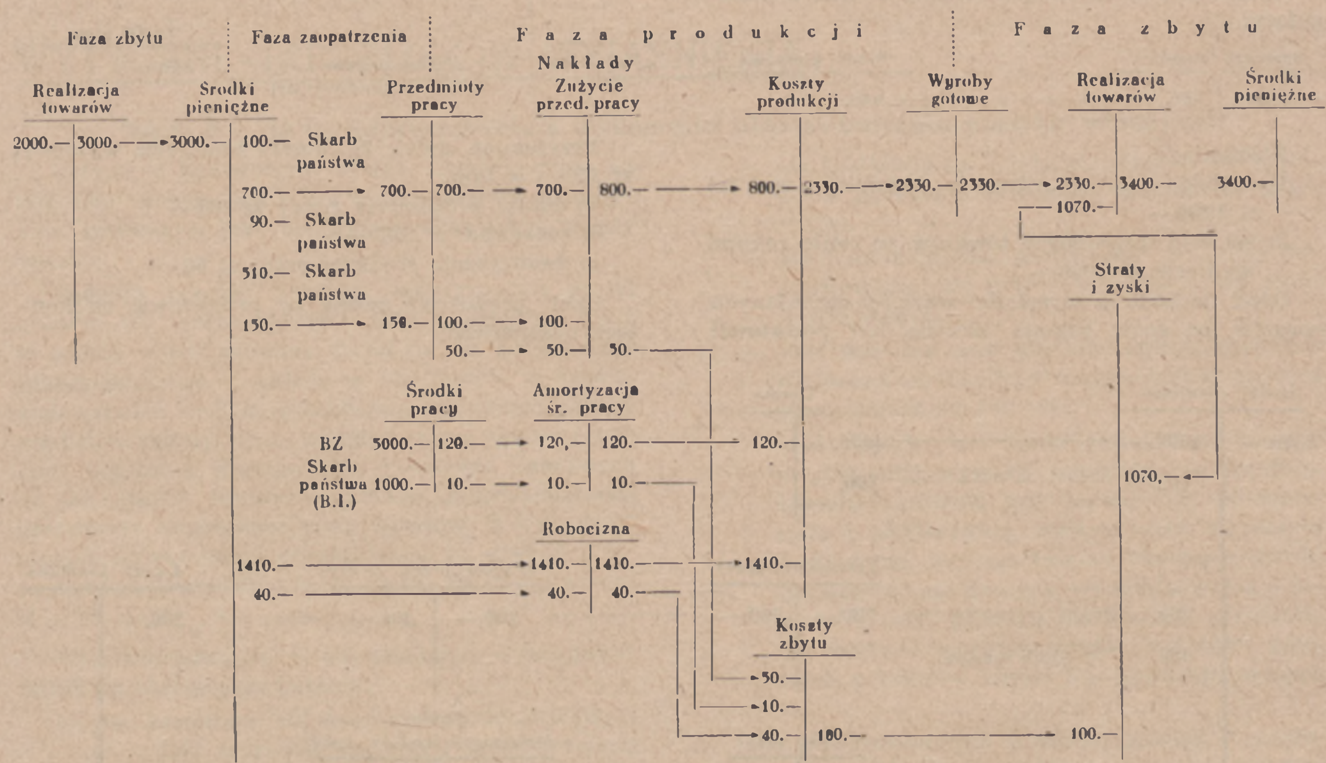
NAKŁADY



Przyjęte założenia:

1. Zużycie przedmiotów pracy na cele produkcyjne — zł 800.—
2. Amortyzacja środków pracy zaangażowanych w procesie produkcyjnym — zł 120.—
3. Robocizna związana z produkcją — zł 1.410.—

Jeśli dla upraktycznienia przykładu założymy, że przedsiębiorstwo realizując towary ponosi również koszty zbytu, dotychczasowe nasze rozważania można by przedstawić w sposób następujący:



Przyjęte założenie:

1. Całość wyprodukowanych wyrobów zrealizowano na zł 3.400.—
2. Na koszty zbytu składają się:
   a) zużyte przedmioty pracy — zł 50.—
   b) robocizna — „ 40.—
   c) amortyzacja środków pracy — „ 10.—

Należy podkreślić, że przy omawianiu ruchu okrężnego środków przyjęto szereg uproszczeń, pomijając:

1. Remanenty wyrobów gotowych, przedmiotów pracy, półfabrykatów i robót w toku.
2. Część środków pochodząca z amortyzacji a pozostająca do dyspozycji przedsiębiorstwa na remonty kapitalne.

Uproszczenia te jednak nie zmieniają istoty ruchu okrężnego środków z ekonomicznego punktu widzenia.

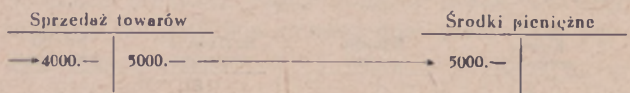
*)

Obecnie omówimy ruch okrężny środków w przedsiębiorstwie handlowym.

Zakładamy przy tym dla uproszczenia, że wszelkie koszty handlowe są nakładami produkcyjnymi, jak to przyjmuje się przy szacunku dochodu narodowego w gospodarce socjalistycznej, mimo, że pewna część kosztów handlowych ma charakter nieprodukcyjny, ponieważ jest związana z przemianą towaru w pieniądz i odwrotnie, a nie z realnym powiększeniem dochodu narodowego. Uproszczenia, stosowane w poprzednim przykładzie, przyjęto również obecnie.

Zakładając w pierwszej fazie, że przedsiębiorstwo nie poniosło żadnych kosztów handlowych, różnica pomiędzy dochodem ze sprzedanych towarów, a wartością sprzedanych towarów po cenie zakupu stanowić będzie zysk netto przedsiębiorstwa. (Naturalnie również przy dodatkowym założeniu, że innych dochodów, kosztów ani strat nie było). Sprzedane towary zwiększają stan środków pieniężnych przedsiębiorstwa, towar przechodzi w pieniądz i kończy się faza zbytu.

Na kontach można to przedstawić w sposób następujący:



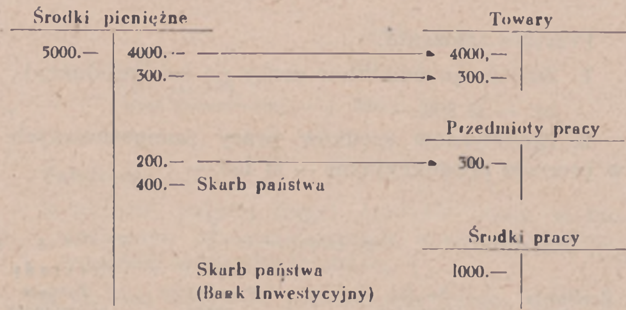
Założenia:

1) dochód ze sprzedanych towarów wyniósł zł 5.000.—
2) wartość sprzedanych towarów po cenie zakupu wyniosła zł 4.000.—

Część dochodu w wysokości wartości sprzedanych towarów po cenie zakupu słuszne jest pozostawić do dyspozycji przedsiębiorstwa. Jeśli część zysku netto przeznaczy się również do dyspozycji przedsiębiorstwa, będzie ono mogło powtórzyć cykl zaopatrzenia w sposób rozszerzony. Pozostała część zysku może być przeznaczona na analogiczne cele, jak w przedsiębiorstwie przemysłowym, bądź odprowadzona do skarbu państwa. Jeśli założymy przykładowo, że:

1. część dochodu równą wartości sprzedanych towarów po cenie zakupu przeznaczono na zakup towarów,
2. część zysku netto w sumie zł 800.— pozostawiono do dyspozycji przedsiębiorstwa, a w tym:
   a) zł 300.— przeznaczono na zakup towarów,
   b) zł 200.— przeznaczono na zakup przedmiotów pracy,
   c) zł 100.— przeznaczono na wypłatę robocizny,
3. pozostałą część zysku w sumie zł 400.— odprowadzono do skarbu państwa,
4. otrzymano nieodpłatnie środki pracy za zł 1.000.—

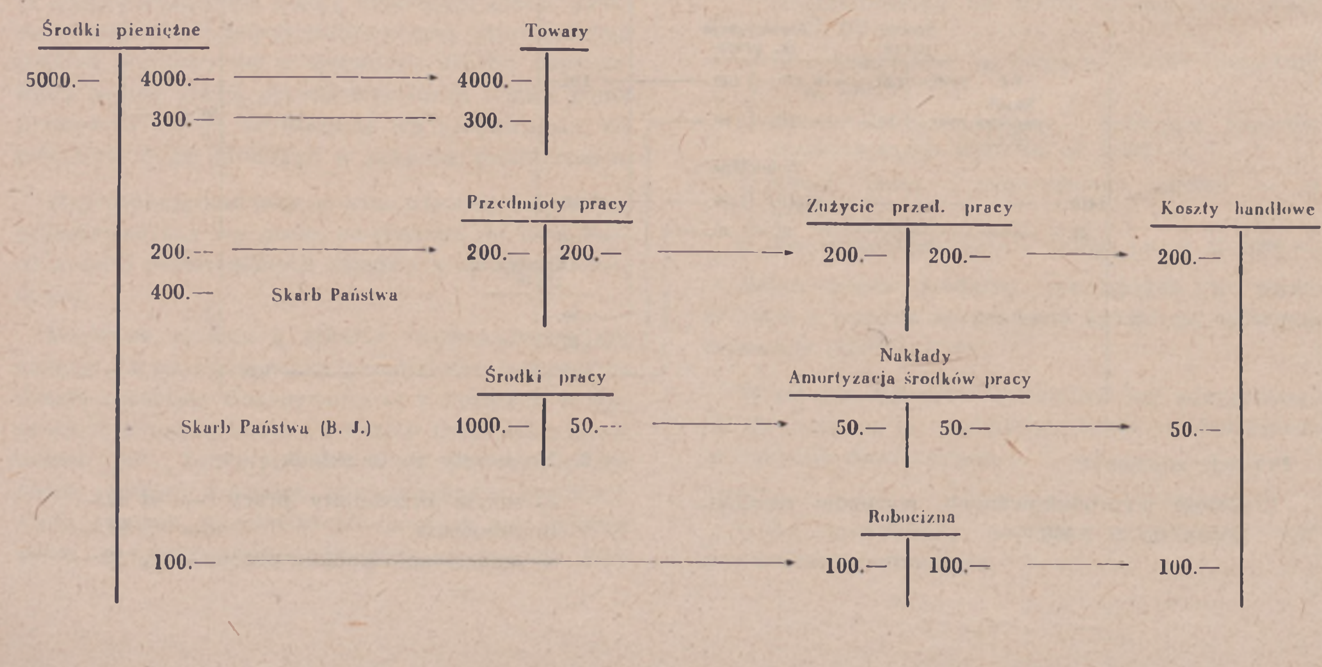
to cykl zaopatrzenia przedsiębiorstwa handlowego można by przedstawić schematycznie w sposób następujący:



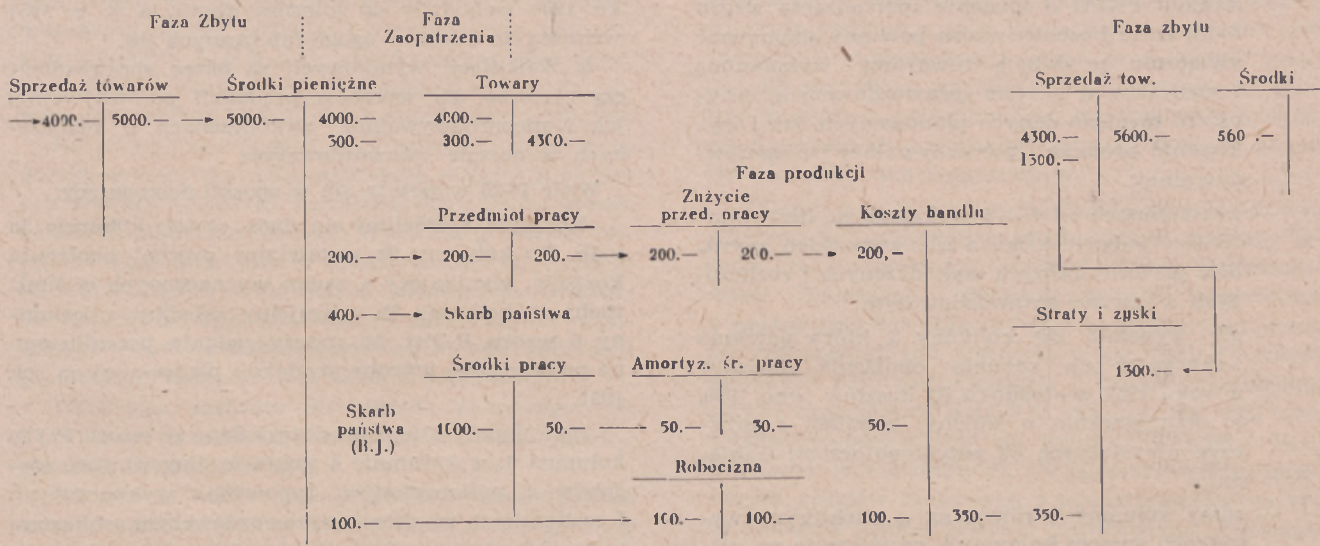
Przyjmując dalej, że koszty handlowe wyniosły zł 350.— w tym:

a) zużyte przedmioty pracy zł 200.—
b) robocizna zł 100.—
c) amortyzacja środków pracy zł 50.—

Cykl „produkcji" można by przedstawić na kontach następująco:



Przy następnym podziale dochodu ze sprzedanych za zł 5.600.— nowy cykl zbytu łącznie z dotychczas rozpatrzonymi cyklami przedstawia się następująco:



Przy następnem podziale dochodu ze sprzedanych towarów należałoby pozostawić w przedsiębiorstwie dodatkowo jego część równą kosztom handlowym, naturalnie przy niezmniejszonych zadaniach planowych przedsiębiorstwa.

Należy podkreślić, że w ramowym planie kont który ma wejść w życie od 1 stycznia 1952 r. w państwowych przedsiębiorstwach handlu wewnętrznego, nie uwzględnia się kont nakładów wg rodzaju. Pozostawienie jednak tych kont w podanych wyżej przykładach należy tłumaczyć chęcią podania bardziej przejrzystego obrazu ekonomicznej treści kont oraz ekonomicznej treści zarejestrowanych w księgowości przedsiębiorstwa operacji. **(K.K.)**

WYTYCZNE—INFORMACJE—WYJAŚNIENIA

Wzór P — 23 (— Sprawozdanie z wykonania planu obniżenia kosztów własnych)

Ustawa o Narodowym Planie Gospodarczym na rok 1951 określa ściśle dla poszczególnych przemysłów procent, o jaki obniżone powinny być koszty własne.

Zadania obniżki kosztów, sprecyzowane w tej ustawie dla poszczególnych CZP, zostały z kolei w sposób zróżniczkowany rozłożone na poszczególne przedsiębiorstwa i zakłady w ten sposób, że przedsiębiorstwom względnie zakładom wyznaczono limity nakładów rodzajowych, uwzględniające założony procent obniżenia kosztów. Na podstawie ustalonych w ten sposób limitów nakładów przedsiębiorstwa opracowały szczegółowe plany kosztów. Z wykonania których sprawozdania przedstawione są zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego PKPG Nr 97 na wzorze P — 23.

Wzór ten powinien — jak wiadomo — dać odpowiedź na następujące pytania:

— jak kształtują się koszty wyprodukowanych w r. 1951 wyrobów produkcji porównywalnej w stosunku do kosztów tych samych wyrobów w roku 1950,

— jak kształtują się koszty wyprodukowanych w r. 1951 wyrobów produkcji porównywalnej w stosunku do kosztów tych wyrobów planowanych na rok 1951,

— jak kształtują się koszty planowane, sporządzana na podstawie kalkulacji, w stosunku do limitów,

— jaki jest stosunek procentowy produkcji porównywalnej do nieporównywalnej wg planu i wykonania,

— jaki jest stosunek kosztów łącznej produkcji porównywalnej i nieporównywalnej do kosztów planowanych na rok 1951,

— jaki wpływ na kształtowanie się kosztów w roku 1951 wywarły niezależne od przedsiębiorstwa zmiany, jak: zmiany cen na materiały i półfabrykaty, zmiany taryf, warunków dostaw (np. loco na franco) obniżenie stawki ubezpieczeń społecznych, wyeliminowanie z kosztów 1 proc. podatku obrotowego, przesunięcie kosztów magazynowania wyrobów gotowych z kosztów zbytu do ogólnofabrycznych itd.

Dla przeprowadzenia podanej analizy i wyprowadzenia właściwych wniosków należy rozporządzać prawidłowo sporządzoną sprawozdawczością.

Niestety jednak wiele przedsiębiorstw nie docenia jeszcze znaczenia wzoru sprawozdawczego P-23, który, prawidłowo wypełniony, daje odpowiedź na postawione powyżej pytania. Wzór ten często sporzą-

dzany jest w sposób wadliwy i zawiera takie błędy, jak:

— nie uwzględnia się zasadniczego wymogu instrukcji PKPG o sposobie sporządzania wzoru P-23; dane liczbowe wzoru powinny obejmować wyłącznie produkcję towarową wykończoną i rozliczoną w okresie sprawozdawczym; dotyczy to zarówno danych planowanych, jak i wykonania produkcji porównywalnej i nieporównywalnej;

— w kolumnach od 4 — 9 wykazuje się liczby, dotyczące jedynie kilku a nie wszystkich, wyrobów porównywalnych wykończonych i rozliczonych w okresie sprawozdawczym;

— nie wypełnia się kolumny 3, która powinna wskazywać na zadania obniżenia kosztów w roku 1951 w stosunku do kosztów roku 1950, po skorygowaniu o zmiany, powstałe z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa (zakładu);

— sumy kolumny 5 równe są w niektórych wypadkach sumom kolumny 4, co wskazuje na nieuwzględnienie wymienionych zmian, niezależnych od przedsiębiorstwa względnie zakładu;

— do kolumny 6, zamiast wartości produkcji wytworzonej rozliczonej w okresie sprawozdawczym wg planowanego kosztu jednostkowego na rok 1951, wprowadza się błędnie:

a) 1/4 kosztów planowanej produkcji porównywalnej na r. 1951 (w sprawozdaniach kwartalnych),

b) procent rocznego planu kosztów, odpowiadający procentowi wykonania produkcji globalnej w cenach niezmiennych,

c) sumę aktualnych kalkulacji wstępnych wyrobów produkcji porównywalnej, wytworzonych i rozliczonych w danym okresie (niezgodnych jednakowoż z kalkulacją przyjętą do planu — wzór 30p i 31p instrukcji PKPG nr 28);

— w kolumnie 10 umieszcza się błędnie:

a) plan produkcji globalnej na rok 1951,

b) kwartalny plan produkcji globalnej,

c) plan kwartalny produkcji globalnej przeliczony wg wykonania planu w cenach niezmiennych;

— do kolumny 11 wpisuje się sumy z kolumny 5 wzoru P-22, odnoszące się do kosztów produkcji globalnej okresu sprawozdawczego.

Dla prawidłowego sporządzenia wzoru sprawozdawczego P-23 przedsiębiorstwo (zakład) musi być w posiadaniu następujących danych:

1. Zadań obniżenia kosztów własnych, wyznaczonych przez CZP w procentach dla poszczególnych elementów kalkulacyjnych oraz łącznie dla całej produkcji podstawowej według wzoru P-31p (Instrukcja PKPG Nr 28).

2. Planowanych kosztów własnych produkcji podstawowej, zestawionych we wzorze P-30p (Instrukcja PKPG Nr 28) tzn. z uwzględnieniem wyznaczonej obniżki kosztów dla każdego wyrobu z osobna oraz wg elementów kalkulacyjnych.

3. Kalkulacji wynikowych dla wyrobów produkcji porównywalnej za rok 1950, wchodzących do planu na rok 1951.

4. Kalkulacji za rok 1950, skorygowanych o rzeczywiste zmiany: cen, taryf, płac, świadczeń socjalnych, kosztów magazynowania wyrobów, które w roku 1950 wchodziły do kosztów zbytu, a w r. 1951 wchodzą do kosztów ogólnofabrycznych itd.

5. Kalkulacji wynikowych za okres sprawozdawczy zarówno dla wyrobów produkcji porównywalnej jak i nieporównywalnej, wykończonych i rozliczonych w okresie sprawozdawczym.

Wzór P-23 wypełnia się w sposób następujący:

Kolumnę 3 dzielimy na dwie części: kolumny 3a i 3b. Do kolumny 3a wstawiamy procent obniżenia kosztów, wynikający z zadań wyznaczonych w limitach; do kolumny 3b wpisujemy zaś dane z kolumny 6 wzoru P-31p, to znaczy zadania przeniesiono na poszczególne wyroby produkcji planowanej na rok 1951.

Do kolumny 3 wprowadzamy dane ze wzoru P-31p kolumna 6; w kolumnie 4 zamieszczamy wartość wyrobów i półfabrykatów typowych, wykończonych i rozliczonych w okresie sprawozdawczym, obliczoną na podstawie przeciętnych kosztów jednostkowych roku 1950.

W kolumnie 5 figuruje wartość wyrobów i półfabrykatów produkcji porównywalnej wykończonych i rozliczonych w okresie sprawozdawczym, wyliczoną na podstawie przeciętnych kosztów jednostkowych roku 1950, skorygowanych o zmiany niezależne od zakładu, a wymienione poprzednio.

Do kolumny 6 wprowadza się wartość wyrobów i półfabrykatów produkcji porównywalnej, wykończonych i rozliczonych w okresie sprawozdawczym, a obliczoną na podstawie planowanych kalkulacji jednostkowych (ze wzoru P-30p).

Do kolumny 7 wpisujemy wartość wyrobów i półfabrykatów produkcji porównywalnej wykończonych i rozliczonych w okresie sprawozdawczym, ustaloną na podstawie kalkulacji wynikowych okresu sprawozdawczego. W ten sposób wejdzie tam wartość zleceń zakończonych oraz wartość wyrobów gotowych, za które uznano zlecenia niezakończone wprowadzając je na kl. 8 po koszcie planowanym względnie koszcie okresów poprzednich.

Dane kolumny 8 i 9 wynikają z arytmetycznego wyliczenia.

W kolumnie 10 umieszczamy w poz. 1—7 (produkcja podstawowa) wartość wyrobów i półfabrykatów, obliczoną wg planowanych kalkulacji jednostkowych (ze wzoru P-30p). W pozycji 8, o ile zostały sporządzone kalkulacje jednostkowe wyrobów produkcji pomocniczej względnie usług, wpisujemy wartość tych wyrobów i usług, obliczoną na podstawie kalkulacji planowanych; w razie ich braku kalkulacje takie powinny być sporządzone; w poz. 10 figurują stawki przyjęte do planu na rok 1951.

W kolumnie 11 wprowadza się w poz. 1—7 (produkcja podstawowa) zapisy debetu konta 790; w poz. 8 — debetu konta 791 powiększone o zapisy debetu konta 820; w poz. 10 — debetu konta 741 (oczywiście po wyeliminowaniu ewentualnych storn).

Dane kolumny 12 wynikają z arytmetycznego obliczenia.

W układzie poziomym produkcję podstawową dzieli się na poszczególne elementy kalkulacyjne.

W wypadkach produkcji wielofazowej, jeżeli wyroby półgotowe rozlicza się za pośrednictwem konta magazynu, przed pozycją 1 wstawia się poz. 1a, a w kolumnie 4, 5, 7 i 11 wprowadza wartość zużytych do produkcji wyrobów półgotowych, o ile podział na elementy kalkulacyjne sprawiałby trudności.

Do pozycji tej dodaje się wartość zużytej produkcji w toku tzn. całą produkcję w toku z okresu poprzedzającego okres sprawozdawczy, która weszła do zleceń zakończonych kont. Wyrobów gotowych, objętych zleceniami jeszcze niezakończonymi, a wprowadzonych na kl. 8 po koszcie planowanym względnie koszcie okresów poprzednich, dzieli się na odpowiednie elementy kalkulacyjne wg układu kalkulacji planowanej, wstępnej lub okresu poprzedniego.

Poza tym zarówno dla układu pionowego, jak i poziomego wzoru P-23, mają zastosowanie odnośne przepisy Instrukcji PKPG.

We wzorze P-23 w poz. 8 przewidziano możliwość niewypełniania kolumn 3 do 9, wskutek czego może wystąpić niezgodność między stosunkiem produkcji porównywalnej a nieporównywalnej, jeżeli w planie oraz w rozliczeniu uwzględniano, jako porównywalną, również wyroby produkcji pomocniczej, jak np.: prąd elektryczny w zakładach, dla których produkcja energii elektrycznej nie jest produkcją podstawową.

Niewątpliwie uznane jest skorygowanie kosztu jednostkowego roku 1950 do warunków i cen 1951 roku, przy czym ustalenie tych zmian przeprowadzone być musi w układzie kalkulacyjnym.

Obok bowiem żmudnego ustalenia zmian, dotyczących materiałów bezpośrednich i robocizny bezpośredniej, konieczne jest również bardziej skomplikowane ustalenie zmian w stosunkach kosztów pośrednich.

Zmiany cen na materiały bezpośrednie obliczyć możemy bądź przez przeliczenie ilości wszystkich względnie domniemanych materiałów bezpośrednich produkcji porównywalnej przez różnicę pomiędzy cenami roku 1950 i 1951, bądź też — zwłaszcza w tych wypadkach, kiedy do produkcji zużywany jest znaczny asortyment materiałów bezpośrednich — przez obliczenie średniego procentu zmiany w stosunku do cen 1950 roku. Na zmianę w robociźnie bezpośredniej składają się zmiany norm oraz zmiany w stawkach płacy akordowej i czasowej. O ile przyjmujemy, że zmiana norm stanowi moment niezależny od zakładu, wówczas obniżyć należy robociznę bezpośrednią we wszystkich kalkulacjach i średni procent, jaki powstał dla wszystkich wyrobów danego zakładu na skutek stosowania nowych norm. Zmianę stawek obliczamy, stosując odpowiedni procent, o który uległa zmianie robocizna bezpośrednia.

Zmiany w poszczególnych elementach kosztów wydziałowych i ogólnofabrycznych dokonać możemy jedynie przez odpowiednią korektę arkuszy rozliczeniowych. Zwłaszcza uwzględnić należy, poprawiany o zmianę średnich stawek i płac narzut tytułem ubezpieczeń społecznych, obliczany w stosunku do skorygowanych płac (bezpośrednich i pośrednich) według stawki zmniejszonej o 5,5% w stosunku do roku 1950. Dwuprocentowy narzut na Fundusz Nagród i Prac Zleconych zmniejszamy do 1% od sumy ogólnej ustalonych kosztów osobowych z przeznaczeniem na racjonalizację i prace zlecone; równocześnie eliminujemy narzut tytułem FAS.

Koszty ogólnofabryczne należy powiększyć o nakłady finansowe, księgowane w roku 1950 na kontach kl. 2 (saldo kont 24 i 25) oraz o koszty utrzymania magazynów. Równocześnie o kwotę kosztów utrzymania magazynów należy zmniejszyć narzut kosztów zaopatrzenia materiałowego. Ponadto narzut zaopatrzenia materiałowego zmniejsza się o ewentualne koszty transportu tych materiałów, które obecnie nadchodzą franco magazyn.

Sporządzanie wzoru P-23 według omówionych wskazówek wymagać może jednorazowego większego nakładu pracy w związku z przygotowaniem brakujących często kalkulacji jednostkowych, planowanych i zbiorczych zestawień tych kalkulacji, niemniej jednak bez wykonania tych prac przygotowawczych, prawidłowe wypełnienie tego wzoru jest niemożliwe. Sprawozdanie zaś odnośnie wykonanie planu obniżenia kosztów jest niezbędne zarówno dla kontroli działalności gospodarczej pojedynczych przedsiębiorstw, jak i dla celów ogólnopaństwowych.

(L.R. - I.H.)

Plan inwestycyjny a budżet w r. 1952

Instrukcja budżetowa nr 5/52 w sprawie planowania pokrycia finansowego inwestycji na rok 1952 zobowiązuje zaktywizowanie inwestorów wszystkich szczebli do określenia efektywnej wysokości środków potrzebnych, w ramach roku kalendarzowego, na sfinansowanie w wartościach kosztorysowych, określonych zadań inwestycyjnych oraz do ustalenia źródeł pokrycia dla tych środków.

Dotychczas inwestor otrzymywał w planie inwestycyjnym limit środków zapewniający sfinansowanie programu inwestycyjnego, objętego zatwierdzonym wnioskiem.

Na podstawie uchwały Rządu, zatwierdzającej roczne limity planu inwestycyjnego, każdy inwestor uzyskiwał prawo do czerpania przewidzianych dla niego na cały rok środków. Środki te stanowiły pełne pokrycie finansowe zadań inwestycyjnych. Istniejący tak zwany „poślizg finansowy" nie ograniczał inwestora do wykorzystywania przyznanych mu środków jedynie w ramach roku kalendarzowego.

Na bankach finansujących inwestycje spoczywał obowiązek opracowywania kwartalnych zapotrzebowań środków na sfinansowanie inwestycji. Zapotrzebowania te służyły dla sporządzania planów kasowych, przygotowywanych dla celów budżetowych; oparte były one o posiadane przez banki wiadomości o zaawansowaniu robót inwestycyjnych. Stosunek inwestorów do tych opracowań był bierny. Brak było instrumentu pobudzającego aktywność inwestorów szczebli nadrzędnych do regulowania pokrycia finansowego potrzeb poszczególnych inwestorów bezpo-

średnich, ujawniających się w trakcie wykonywania inwestycji.

Ten automatycznie działający mechanizm finansowania znajdował uzasadnienie w konieczności stworzenia, nieobciążonych problemami finansowymi służb inwestycyjnych, dla przygotowania tych służb do realizacji zadań zakreślonych w Planie 6-letnim, do pogłębienia metod rzeczowego planowania inwestycji i ich wykonawstwa, do oparcia realizacji zadań inwestycyjnych o przemyślaną i celowo opracowaną dokumentację techniczną.

Opisany stan rzeczy istnieć mógł tak długo, jak długo budżet Państwa nie wszedł na drogę ujęcia w swych ramach finansowego wyrazu całości planowanych wyników gospodarki narodowej, czyli tak długo, jak długo budżet ten nie został przestawiony na model budżetu socjalistycznego.

Rok 1952 przynieść ma pełne ujednolicenie ujęcia wszystkich wydatków budżetowych, przy równorzędnym i analogicznym potraktowaniu zarówno wydatków na cele bieżące, jak i wydatków na cele inwestycyjne.

Budżetowe wydatki inwestycyjne finansowane będą, zgodnie z przepisami Instrukcji, z tego budżetu, a w jego ramach z tej części*), działu i rozdziału budżetowego, z którego jest lub będzie finansowana zasadnicza działalność bieżąca inwestora bezpośredniego. Zasada ta jest obowiązująca bez względu na strukturę lub charakter organizacyjny inwestora (jednostka, przedsiębiorstwo lub instytucja budżetowa, przedsiębiorstwo na rozrachunku gospodarczym itd.).

Wyjątek od tej zasady stanowią inwestycje inwestorów bezpośrednich powiązanych z budżetami gmin wiejskich. Inwestycje tych inwestorów finansowane będą z jednostkowych budżetów powiatowych, w których objęte zostaną właściwymi częściami, działami i rozdziałami budżetowymi.

Wydatki inwestycyjne (dotyczące inwestycji limitowych) ujęte zostaną w paragrafie 17 odpowiednich rozdziałów budżetowych, w wysokości dotacji, przewidzianych w indywidualnych lub zbiorczych (dla szczebli nadrzędnych) planach pokrycia finansowego inwestycji**).

Z uwagi na, zgodną z układem Narodowego Planu Gospodarczego, klasyfikacją budżetu i planu inwestycyjnego, nastąpi — po raz pierwszy — ujednolicenie — powiązań planu inwestycyjnego z budżetem dla każdego, powtarzającego się w dwu tych dokumentach szczebla, ujednolicenie to nastąpi poprzez plany pokrycia finansowego inwestycji.

Jak wynika z powyższego omówienia, wydatki inwestycyjne wejdą do budżetów liczbami zbiorczymi, na które złożą się kwoty środków przeznaczonych dla poszczególnych inwestorów podległych jednostkom posiadającym w budżecie swój „rozdział".

Tak np. ponieważ w układzie części 17 preliminarza budżetowego — „Ministerstwo Przemysłu Lekkiego" — w ramach działu — „Gospodarka Narodowa", CZ Przemysłu Bawełnianego stanowić będzie odrębny rozdział (o kolejnej numeracji ustalonej przez resort), z sumy dotacji preliminowanych w § 17 tego rozdziału czerpać będą środki na inwestycje wszystkie jednostki podległe wymienionemu Centralnemu Zarządowi.

Ponieważ dotacje budżetowe stanowić będą jeden ze składników wydatków budżetowych, włączenie ich kwot do budżetów będzie musiało nastąpić w terminach ustalonych w terminarzu dla prac budżetowych***).

Nie włączenie zatem w ustalonym terminie do właściwego budżetu środków potrzebnych na inwestycje, pociągnie za sobą skutki podobne, jak fakt nie włączenia środków na jakikolwiek inny cel finansowy z budżetu.

W tym świetle, nabiera wagi sprawa terminowego, zsynchronizowanego z terminami, przewidzianymi dla prac budżetowych, opracowania planów pokrycia finansowego inwestycji. W ramach tych planów wysokość dotacji budżetowej jest pozycją wynikową w tym sensie, że stanowi ona jedynie różnicę między ogólną kwotą zapotrzebowania finansowego danego inwestora na jego działalność inwestycyjną w roku kalendarzowym 1952, a kwotą środków pochodzących z innych, omówionych szczegółowo w Instrukcji nr 5/52 źródeł.

Uruchomienie środków budżetowych na inwestycje następować będzie w tym samym trybie, co otwieranie środków na pozostałe wydatki budżetowe.

Oznacza to, że **uruchomienia** tych środków **nie będą dokonywały automatycznie banki finansujące inwestycje, ale, że uruchomienie to nastąpi w bankach finansujących inwestycje przez władze upoważnione do otwierania wszystkich innych kredytów budżetowych.**

Uruchomienie środków budżetowych na inwestycje odbywać się będzie nie, jak dotąd — raz do roku i na cały rok, ale co kwartał jedynie na potrzeby kwartalne każdego inwestora.

W oparciu o roczny limit dotacji budżetowej, władza uprawniona do dysponowania środkami budżetowymi, będzie miała prawo i obowiązek regulowania kwartalnego zapotrzebowania na środki finansowe i ustalenia ich wysokości w zależności od rzeczywistych potrzeb danego inwestora.

Pozwoli to władzom, sporządzającym zbiorcze plany pokrycia finansowego inwestycji (na każdym szczeblu) na samodzielne gospodarowanie zatwierdzoną dla ogółu podległych inwestorów dotacją budżetową i uczyni te władze dysponentami globalnej kwoty dotacji budżetowej, przeznaczonej dla tych inwestorów.

Przedstawiony system spowoduje, że wszystkie nadrzędne szczeble inwestorów, dysponujące dotacja-

*) Zgodnie z klasyfikacją budżetową częścią, dla budżetu centralnego jest każda władza naczelna (ministerstwo — resort), dla budżetów terenowych — każdy Wydział Prezydium Rady Narodowej, działem — określenie rodzaju i charakteru działalności danej jednostki (np. gospodarka narodowa, administracja, oświata, zdrowie, kultura i sztuka itp.), rozdziałem budżetowym jest — dawny tytuł budżetowy, tj. w dziale „Gospodarka Narodowa" — każdy Centr. Zarz. lub jednostka równorzędna, zaś w zakresie innych działów budżetowych, bliższe sprecyzowanie zadania rzeczowego (np. żłobki, szkoły zawodowe, przedszkola itd.).

**) por. Biuletyn BOR Nr. 9/51.

***) Patrz odnośne zarządzenie Min. Finansów i Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4 sierpnia 1951 r.

mi na inwestycje (Ministerstwa, Centr. Zarządy, wydziały fachowe prezydiów rad narodowych) będą śledziły i analizowały działalność podległych inwestorów, kontrolowaną przy pomocy pieniądza, zużywanego na tę działalność. System ten da możność korygowania ewentualnych błędów w planowanych przez poszczególnych inwestorów operatywnych zapotrzebowaniach środków, w drodze zmian dyspozycji, w ramach ogólnej sumy środków budżetowych, uruchomionych na inwestycje z poszczególnego rozdziału budżetowego.

Nie oznacza to bynajmniej, by korekta taka nie była możliwa poza ramami rozdziału budżetowego i dokonanego dla niego kwartalnego uruchomienia środków budżetowych. Ewentualne niedobory, wynikające bądź z błędu w planowaniu zapotrzebowania dla całego oddziału, bądź ze zwiększonych potrzeb w związku z przedterminowym wykonaniem inwestycji przez inwestorów objętych danym rozdziałem budżetowym, mogą być wyrównane w drodze przeprowadzenia stosowanych zmian w budżecie, w trybie ustalonym dla tego rodzaju czynności.

Rozwiązania te stwarzają warunki do zmobilizowania inwestorów szczebli nadrzędnych w kierunku roztoczenia większej niż dotąd opieki nad inwestorami niższych szczebli oraz baczniejszego i bardziej operatywnego śledzenia ich działalności na odcinku finansowania inwestycji. **(K. L.)**

Sprawozdawczość finansowa w roku 1953

W odpowiedzi na liczne pytania Departament Księgowości Min. Finansów listem Nr Ks. 8265/21/51 zakomunikował, że nie przewiduje zmian na rok 1952 w obowiązujących aktualnie wzorach sprawozdań finansowych (z wyjątkiem sprawozdań finansowych dla państwowych przedsiębiorstw handlu wewnętrznego) oraz że gruntowna rewizja wzorów tych sprawozdań nastąpi w roku 1953 w związku z reformą obowiązujących JPK.

Jednocześnie Departament Księgowości zwrócił się z prośbą, aby w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach zainteresowane resorty zgłosiły w ustalonym terminie wnioski w sprawie koniecznych — ich zdaniem — zmian lub uzupełnień na rok 1952.

Ewidencja należnych kwot za udział w komisjach

Departament Księgowości Min. Finansów listem Nr KS. 6964/DD/51 zakomunikował, że wynagrodzenie za wszelkie komisje charakteru ogólnego ewidencjonowane być winny w podgrupach 418 i 428 „Prace zlecone"; natomiast w podgrupie 466 „Usprawnienia i wynalazczość" winny być rejestrowane wynagrodzenia za udział w komisjach usprawnień.

Finansowanie dokumentacji technicznej kapitalnych remontów

W związku z zapytaniami na temat sposobu finansowania w roku 1951 dokumentacji technicznej kapitalnych remontów, które mają być wykonywane w roku 1952, Departament Inwestycji i Budownictwa Min. Finansów listem Nr FI.8798/11/51 wyjaśnił, że dokumentacja powyższa powinna być w roku 1951 finansowana ze środków obrotowych i przez rozliczenie międzyokresowe koszty jej w roku 1952 winny być refundowane ze środków akumulowanych na rachunkach kapitalnych remontów

Kontrola dowodów rachunkowych jednostek budżetowych

Departament Budżetu Państwa Min. Finansów, pismem Nr BP.9569/7/51 zakomunikował, że w związku z uchyleniem z dniem 1 stycznia 1951 przepisów dla wydziałów rachunkowo-kasowych izb skarbowych, obowiązek przeprowadzania cenzury dzienników kasowych, wykazów, dowodów i dzienników znaków wartościowych, wynikających z postanowień §§ 4—6 tych przepisów, został również uchylony. Kontrola dowodów rachunkowo-kasowych, jak to wynika z ogólnych założeń przepisów o wykonywaniu budżetu państwa oraz o rachunkowości budżetowej, będzie przeprowadzana na miejscu w poszczególnych jednostkach budżetowych.

Zmiany cen na towary i materiały wprowadzone od 1.I.1951

Ponieważ Ministerstwo Finansów stwierdziło, że nie wszystkie przedsiębiorstwa wykonały w sposób właściwy przepisy, regulujące księgowe ujęcie zmian cen na towary i materiały, wprowadzonych od 1.I 1951 Departament Księgowości pismem Nr KS. 5130/6/51 zwraca uwagę, że, w myśl pisma okólnego Departamentu Księgowości Ministerstwa Finansów z dnia 2 lutego br. Nr KS. 855/Dyr/51 przeszacowanie wartości zapasów materiałowo-towarowych powinno było być przeprowadzone księgowo w roku 1951 — niezwłocznie po sporządzeniu i wprowadzeniu do ksiąg bilansu otwarcia. W żadnym przypadku nie należało księgować przeszacowania jako części składowej, obrotów 1951 r. i włączać tej operacji do bilansu miesięcznego sporządzonego na dzień 31 stycznia lub kwartalnego na dzień 31 marca 1951 r. Wszelkie zmiany, wynikające z przeszacowania, należało wprowadzić do właściwych pozycji „przekształconego bilansu otwarcia", wykazywanego w bilansach okresowych.

Jednocześnie Departament wyjaśnił, że podstawę rozliczeń nadwyżek i niedoborów własnych środków

obrotowych przedsiębiorstw za rok 1950 stanowi bilans otwarcia, umieszczony w sprawozdaniu finansowym za rok 1951 (za miesiąc styczeń, jeżeli przedsiębiorstwo sporządza sprawozdania miesięczne lub za I kwartał, jeśli uzyskało zezwolenie składania sprawozdań kwartalnych).

Przedsiębiorstwa, które z dniem 1 stycznia 1951 r. uległy decentralizacji, jak również i te przedsiębiorstwa, które w wyniku decentralizacji powstały, obowiązane są zamieścić na swych bilansach klauzulę stwierdzającą albo, że składany bilans nie zawiera już wartości przekazanych innym przedsiębiorstwom w związku z decentralizacją, albo w przypadku drugim, że bilans obejmuje już otrzymane w związku z przekształceniem wartości majątkowe.

Celem przyspieszenia akcji rozliczeń z tytułu środków obrotowych za rok 1950 Narodowy Bank Polski będzie dokonywał tych rozliczeń na podstawie bilansu otwarcia, wynikającego ze sprawozdawczości finansowej roku 1951. Gdyby, w związku z zatwierdzeniem bilansu zamknięcia roku 1950, nastąpiły zmiany w bilansie otwarcia, będą one podstawą rozliczeń dodatkowych.

Rozliczenie przedsiębiorstw państwowych z budżetem Państwa z tytułu środków obrotowych

W związku z licznymi zapytaniami z terenu w sprawie ww. przypominamy, że w piśmie Nr BD.6902/5/51 Departament Dochodów Państwa Min. Finansów wyjaśnił, co następuje:

1. Przedsiębiorstwa i zakłady obowiązane były względnie są przelać nadwyżkę własnych środków obrotowych na rachunek rozliczeń zaliczkowo:
   a) nadwyżkę na początek roku, przewidzianą w zatwierdzonym planie finansowym lub w projekcie planu finansowego przedsiębiorstwa lub zakładu na rok 1951 — zasadniczo do dnia 20 lutego bieżącego roku; w przypadku niezatwierdzenia lub niesporządzenia planu w powyższym terminie — nadwyżka własnych środków obrotowych na początek roku winna być przelana na rachunek rozliczeń w ciągu 14 dni od daty zatwierdzenia lub sporządzenia projektu planu;
   b) nadwyżkę w poszczególnych kwartałach — do dnia 20 ostatniego miesiąca danego kwartału w wysokości planowej nadwyżki kwartalnej, ustalonej w rocznym planie finansowym przedsiębiorstwa lub zakładu;
   c) nadwyżkę istniejącą na początek roku, która nie była przewidziana w rocznym planie finansowym przedsiębiorstwa lub zakładu — w ciągu 20 dni po faktycznym stwierdzeniu istnienia takiej nadwyżki. W tym samym terminie winny być odprowadzone nieplanowane nadwyżki, powstałe w ciągu roku (np. wskutek zmiany cen i przeszacowania w związku z tym remanentów po nowych cenach).

2. Z rachunku rozliczeń jednostki centralne dokonują przelewów na rachunek dochodów budżetowych ściśle w terminach i w sposób, przewidziany w § 13 uchwały Nr 99 Rady Ministrów z dnia 10 lutego 1951 r.

3. Wyjaśnienia, zawarte w pkcie 1, dotyczą również przedsiębiorstw i zakładów rozliczających się bezpośrednio z budżetami centralnymi i terenowymi.

Wyjaśnienia zespołów konsultacyjnych BOR

Ogólne

Pytanie: Jak należy obliczyć podatek od wynagrodzeń z tytułu umowy o dzieło z własnymi pracownikami?

Odpowiedź: Wynagrodzenie takie należy opodatkowywać oddzielnie od wynagrodzeń miesięcznych, tj. traktować je jako wynagrodzenia otrzymywane od drugiego pracodawcy (Monitor Polski A—7, 15, 19/49 i uzupełnienia).

Pytanie: Pracownicy przedsiębiorstwa w ramach Czynu 1-Majowego wykonali ze złomu przedmiot majątku trwałego. Czy tego rodzaju działalność powinna być włączona do planu inwestycyjnego? Jeśli tak, jak postąpić w przypadku, gdy środki inwestycyjne zostały już przez inwestora w pełni zaangażowane, a wykonanie wyżej wymienionego przedmiotu nie zostało w planie inwestycyjnym pierwotnie przewidziane?

Odpowiedź: Zgodnie z opinią Departamentu Inwestycji i Budownictwa Ministerstwa Finansów, jeżeli wykonanie tego przedmiotu nie pociągnęło za sobą żadnych dodatkowych wydatków (np. z tytułu materiałów eksploatacyjnych, energii itp. lub też wydatki związane z wykonaniem przedmiotu znalazły pokrycie, w środkach, o których mowa w § 7 Uchwały Nr 45 Rady Ministrów z dnia 24.1.1951 w sprawie inwestycji pozalimitowych (Monitor Polski Nr A-9 poz. 140) wartość wykonywanego wyniku pracy należy traktować jako inwestycję pozalimitową. Inwestycja powinna być „ex post" włączona zbiorczo do planu inwestycyjnego na podstawie par 13 wyżej cytowanej uchwały z tym, że w przypadku dodatkowych wydatków znajdujących pokrycie w wymienionych środkach, jako jedno ze źródeł finansowania, traktowana będzie bezpłatna robocizna. Jeżeli wydatki dodatkowe związane z wykonaniem odnośnej inwestycji nie znalazły pokrycia w środkach, o których mowa w par. 7 Uchwały, wydatki te należy pokryć ze środków planu inwestycyjnego po utworzeniu w przepisanym trybie nowego składnika tytułu inwestycyjnego z tym, że wówczas bezpłatna robocizna powinna być traktowana jako środek własny inwestora.

Pytanie: Bank finansujący inwestycje za przekroczenie przepisów porządkowych pobiera odsetki karne, księgując je w ciężar konta wypłat środków inwestycyjnych inwestora. Czy tego rodzaju odsetki powinny obciążać osoby odpowiedzialne, a ściągniętą należność należałoby wpłacić do BI jako zwrot środków do PI?

Czy w przypadku braku winy, odsetki powyższe powinny:
a) zwiększyć koszt inwestycji,
b) być traktowane jako nakład inwestycyjny bez efektu gospodarczego,
c) obciążać działalność eksploatacyjną?

Odpowiedź: Odsetki karne ściągane przez banki finansujące inwestycje za przekroczenie przepisów porządkowych są — zdaniem Departamentu Inwestycji i Budownictwa — prawidłowo księgowane przez banki w ciężar konta wypłat środków inwestycyjnych inwestora, ponieważ bank w tym zakresie może mieć rozliczenia tylko z inwestorem, a nie z poszczególnymi osobami działającymi w imieniu

inwestora. W przypadku uzyskania zwrotu odsetek od odpowiedzialnych osób, którym udowodniono winę przekroczenia przepisów, inwestor powinien przekazać kwotę zwróconych odsetek do banku finansującego inwestycje, który księguje tę kwotę na dobro konta wypłat środków inwestycyjnych odnośnego inwestora.

Równocześnie inwestor w swojej księgowości wykazuje zmniejszenie kosztu odnośnej inwestycji.

W przypadku braku winy ze strony osób odpowiedzialnych za przekroczenie przepisów porządkowych, odsetki powyższe powinny być potraktowane jako nakład inwestycyjny bez efektu gospodarczego, jednak wymaga to każdorazowej zgody władzy nadrzędnej.

Przemysł

Pytanie: Czy przy wypełnianiu danych uzupełniających do bilansu (wzór P20) w poz. 8 należy podać wartość materiałów i towarów zbędnych łącznie z materiałami i towarami zgłoszonymi do upłynnienia?

Odpowiedź W danych uzupełniających do bilansu (wzór P20) w poz. 8 — „materiały i towary zbędne" należy podać wartość tych materiałów łącznie z wartością materiałów i towarów zgłoszonych do upłynnienia.

Handel

Pytanie: W jaki sposób należy księgować pierwsze wyposażenie sklepów w przedmioty nietrwałe zakupione ze środków na inwestycje, oddanie ich do użytkowania i wyksięgowanie w wypadku zużycia?

Odpowiedź:

Lp.	T r e ś ć	Suma	Wn	Ma
1	Faktura za zakupione przedmioty nietrwałe	1000.—	030	14
2	Przelew należności	1000.—	14	02
3	Zmniejszenie limitu	1000.—	099 B	099 A
4	Prowizja bankowa	30.—	030	02
5	Zmniejszenie limitu	30.—	099 B	099 A
6	Zakończenie inwestycji	1030.—	031	030
7	Przyjęcie na magazyn	1030.—	3050	031
8	Wydanie do użytkowania	515.— 515.—	3051 405	3050 3050
9	Przeniesienie nakładów do rozliczenia	515.—	766	49
10	Przeksięgowanie kosztów uruchomienia sieci handlowej	515.—	996	769
11	Przeniesienie kosztów uruchomienia sieci handlowej do wtórnego rozliczenia w czasie	515.—	1966	996
12	Przeksięgowanie raty umorzeniowej kosztów uruchomienia sieci handlowej	515.—	968	1966
13	Stwierdzenie prawidłowości finansowania inwestycji w końcu roku	1030.—	02	031

Pytanie: Uchwałą Prezydium Rządu z dnia 26.5.51 r. i Zarządzeniem MHW Nr 116 z dnia 7.6.51 r. wprowadzono nowy system zaopatrzenia ludności w węgiel. Powołano do życia Dzielnicowe Biura Opałowe (DBO), które mają zaopatrywać w węgiel ludność miast. DBO są jak gdyby punktami sprzedaży detalicznej MHD; DBO przyjmują zamówienia i inkasują od odbiorców węgla przy składaniu przez nich zamówień pełną opłatę za węgiel. Każdego dnia MHD przekazuje do Centrali Zbytu Węgla (CZW) zebraną przez DBO gotówkę i listę odbiorców węgla. Na podstawie powyższych danych CZW dostarcza tranzytem węgiel odbiorcom.

Na cenę jednej tony węgla loko odbiorca składają się następujące elementy:

Cena hurtowa	zł 96.—
prowizja (ryczałt) na koszty manipulacyjne	„ 15.—
koszty transportu	„ 45.—
cena loko odbiorca	zł 156.—

W jaki sposób należy ewidencjonować zakup i sprzedaż węgla?

Odpowiedź: Proponowane przez BOR i uzgodnione z MHD księgowania w MHD przedstawiają się następująco:

Lp.	T r e ś ć	Suma	Dt	Ct
1	Wpłata odbiorcy węgla	156.—	100	13
2	Wpłata na r-k CZW (zł. 96 plus 45)	141.—	14	100
3	Faktura dostawcy węgla (CZW)	141.—	311	14
4	Rozliczenie sprzedaży			
	a) węgiel	96.—	13	940
	b) prowizja na koszty manipulacyjne	15.—	13	9801
	c) koszty transportu	45.—	13	311
5	Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu	96.—	941	313

Wykonawstwo inwestycyjne

Pytanie: Na terenie budowy znajduje się szereg zabudowań, które obecnie ulegają likwidacji, przy czym wartość tych środków trwałych figuruje w bilansie Dyrekcji Budowy.

Koszty związane z rozbiórką finansowane są z 02 — „Finansowanie inwestycji" i księgowane bezpośrednio na Wn 01 — „Likwidacja środków trwałych". W tytule inwestycyjnym nie przewidziano odpowiedniego składnika na rozbiórkę środków trwałych, wobec czego środki na ten cel są finansowane obecnie ze składnika tytułu.

Czy dotychczasowe księgowanie (Wn 01, Ma 02) jest słuszne, a jeżeli nie, jak powinno ono przebiegać?

Odpowiedź: Z a ł o ż e n i e I: roboty rozbiórkowe nie są umieszczone w składniku tytułu i są pokrywane z uzysków:

Lp.	T r e ś ć	Suma	Wn	Ma
1	Pokrycie kosztów rozbiórki	20.—	4	1100
2	Rozliczenie kosztów robót rozbiórkowych	20.—	133	19
3	Wartość uzysków	70.	1100	1592
4	Przelanie nadwyżki do budżetu	50.—	1593	1100
5	Likwidacja wartości inwentarzowej obiektu:			
	wartość początkowa	500.—	01	00
	dotychczasowe umorz.	400.—	07	01
	wartość bieżąca	100.—	082	01

Założenie II: Roboty rozbiórkowe są włączone do kosztorysu i znajdują pokrycie finansowe w PI.

Lp.	Treść	Suma	Wn	Ma
1	Pokrycie kosztów rozbiórki	20.—	4	1100
2	Rozliczenie kosztów rozbiórki	20.—	7560 0300	49 759
3	Sfinansowanie kosztów rozbiórki	20.—	1590	020
4	Sprzedaż uzysków	70.—	1100	1592
5	Przekazanie wartości uzysków do budżetu	70.—	1593	1100
6	Likwidacja wartości inwentaryzowanego obiektu			
	a) wartość początkowa	500.—	01	00
	b) dotychczasowe umorzenie	400.—	07	01
	c) wartość netto	100.—	082	01

Pytanie: W jaki sposób księguje się koszty projektów typowych dla budownictwa?

Odpowiedź: Zgodnie z par. 14 Zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 197 z dn. 31.5.51 (Biul. PKPG Nr 18, poz. 197) zleceniodawcy pokrywają koszty sporządzenia projektów i opracowań typowych ze środków inwestycyjnych. Dokonane w tym zakresie nakłady nie są jednak aktywowane na rachunkach środków trwałych.

W księgowości nakłady na sporządzanie projektów i opracowań typowych ewidencjonuje się podobnie jak nakłady inwestycyjne w pgr 030 — „Inwestycje rozpoczęte", skąd po zakończeniu projektów ulegają przeniesieniu do pgr 031 — „Inwestycje zakończone". Ewidencję finansowania tych nakładów prowadzi się wg ogólnie obowiązujących zasad w gr 02 — „Finansowanie inwestycji". Po zatwierdzeniu bilansu koszty zakończonych projektów i opracowań typowych do wysokości zużytych na sfinansowanie środków inwestycyjnych ulegają przeniesieniu z pgr 031, do gr 02.

Koszty dokumentacji i opracowań typowych nie ulegają zaliczeniu do kosztów wykonanych na podstawie inwestycji.

Pytanie: W jaki sposób prowadzi się analitykę do pgr 700 w przedsiębiorstwach wykonawstwa inwestycyjnego?

Odpowiedź: Zgodnie z omówioną w komentarzu do JPK dla przedsiębiorstw wykonawstwa inwestycyjnego techniką księgowań w pgr 700 (Biul. BOR Nr 12/50, str. 566) poszczególne elementy kosztów wg układu kalkulacyjnego należy księgować oddzielnie na każdą budowę.

W analityce do pgr 700 dla każdej budowy otwiera się kartę analityczną, która służy do ewidencji kosztu własnego danej budowy z podziałem na poszczególne elementy kosztów wg układu kalkulacyjnego (każdą z sześciu rubryk przeznacza się dla ewidencji jednego rodzaju elementów kosztów) ewentualne storna natomiast wzgl. zwroty materiałów z budowy księguje się czerwonym atramentem.

Zestawienie obrotów za dany miesiąc na kartach analitycznych służy za podstawę przeksięgowania sald kont 7000 — 7005 poprzez konto 7009 — „Przeniesienie kosztów" w ciężar konta 9009 — „Koszt własny realizacji" wzgl. 804 — „Roboty w toku na budowach nie objęte fakturą".

Prowadzenie kart kalkulacyjnych obok analityki do pgr 700 nie jest wskazane, gdyż sama analityka do pgr 700 umożliwia ustalenie kosztu poszczególnej jednostki kalkulacyjnej (budowy).

Niecelowe jest również zakładanie odrębnych kart analitycznych dla poszczególnych elementów kalkulacyjnych kosztów danej budowy.

Budżet

Pytanie: Jak uniknąć przyjmowania wpływów do kasy akcji socjalnej?

Odpowiedź: Możliwość ta istnieje przez potrącanie kwot odpłatności przy sporządzaniu list płacy; natomiast niesłuszna jest propozycja kierowania pracowników do Banku, celem dokonania indywidualnych wpłat.

Pytanie: Kiedy należy księgować wydatki pogotowia i płatności czekami czy w momencie wydatku, czy na podstawie awiza bankowego?

Odpowiedź: Tego rodzaju wydatki winny być księgowane w momencie płatności, jednak przy końcu okresu sprawozdawczego sumy księgowane winny być uzgodnione z wyciągami bankowymi.

Pytanie: Czy odpłatność za użytkowanie np. samochodu ma być traktowana jako zmniejszenie kosztów czy też jako wpłata do budżetu?

Odpowiedź: Przy drobnych wpłatach od pracownika tytułem zwrotu za używanie samochodu, telefonu itp., wpłaty te należy traktować jako zmniejszenie wydatków; natomiast przy kwotach większych należy porozumieć się z bankiem ponieważ sposób postępowania uzależniony jest od tego, czy potraktowanie tej sumy jako zmniejszenie wydatków nie spowoduje niewykonania planowanych wpływów (o ile te sumy były przewidziane w budżecie) wzgl. czy potraktowanie zwrotu jako wpłaty nie spowoduje przekroczenia budżtu.

Pytanie: Jak należy wykazać księgowo zużycie się samochodu?

Odpowiedź: Zużywanie samochodu księguje się Wn Koszty działalności bieżącej, Ma Środki podstawowe; w końcu okresu budżetowego — po sporządzeniu sprawozdania za ostatni kwartał, saldo rachunku kosztów działalności bieżącej zostaje przeniesione na rachunek Funduszu Własnego.

Nasza ankieta

Ogłoszona w poprzednim numerze Biuletynu BOR ankieta w sprawie obiegu i trybu regulowania faktur znalazła, jak na to wskazują napływające odpowiedzi, żywy oddźwięk wśród naszych Czytelników: mimo stosunkowo krótkiego czasu, jaki upłynął od momentu ogłoszenia ankiety do chwili zamknięcia niniejszego numeru, otrzymaliśmy kilkanaście wypowiedzi nie licząc listów, omawiających niektóre fragmenty ankiety.

Odkładając podsumowanie wyników ankiety do czasu uzyskania dalszych materiałów, chcielibyśmy w niniejszym numerze Biuletynu zająć się wybranymi zagadnieniami.

W ankietach przede wszystkim rzuca się w oczy duża różnorodność rozwiązań organizacyjnych w zakresie wystawiania i obiegu faktur własnych.

I tak na 7 odpowiedzi ankietowych, dotyczących przemysłowych przedsiębiorstw jednozakładowych, liczba wystawianych jednorazowo egzemplarzy faktury własnej waha się od 5 — 8 przy stosunkowo małych różnicach odnośnie komórek organizacyjnych względnie jednostek obcych stanowiących krańcowe punkty przebiegu (tab. 1).

Końcowe punkty obiegu faktury własnej — przemysł:

lp zakładu	Odbiorca (bezpośredni)	NBP (z listą inkasową)	Księgowość	Zbyt	Zjedn. dostawcy	C. H. dostawcy	Razem egz. faktur
1	2	1	1	1			5
2	3	1	1	1			6
3	1	1	1	1			4
4	1	2	1	2			6
5	2	1	1	1			5
6	2	2	1	2		1	8
7	1	1	1	1	1		5

W handlu natomiast ilość egzemplarzy faktur zawarta jest w granicach od 4 — 8 egz., a liczba komórek, w których kończy się obieg fakturowy, dochodzi w jednym przedsiębiorstwie do 7.

Końcowe punkty obiegu faktury własnej — handel:

lp. zakładu	Odbiorca (bezpośredni)	NBP (z listą inkasową)	Księg. finans.	Kartoteka towarowa	Zbyt	Jedn. nadrz. odbiorcy	Magazyn	Statystyka	Inne	Razem egz. faktur
1	3	1	1	1	1		1			8
2	1	1	1			1		1		5
3	1	1	1	1	1					5
4	2	1	1	1				1	2 spedycja	8
5	2	1	1	1			1	1		7
6	1	2	1		1					5
7	2	1	1		1			1		6
8	1	1	1			1				4
9	1	2	1		1				1 plan. fin.	6
10	2	1	1	1	1			1	1 finans.	8

U w a g a: w tabelach nie uwzględniono — wobec niewielkiej dotychczas ilości wypowiedzi — danych, dotyczących przemysłowych przedsiębiorstw wielozakładowych i przedsiębiorstw usługowych.

Analiza obu tabel jest w wysokim stopniu interesująca i zezwala na poznanie organizacji fakturowania w tych przedsiębiorstwach.

Pierwsza tabela wskazuje na istniejącą — przy zachowaniu w poszczególnych przedsiębiorstwach wypadków tych samych końcowych punktów przebiegu faktury — różnorodność przeznaczenia poszczególnych egzemplarzy; w rezultacie (pomijając w zakładzie 6 i 7 obieg ostatniej kopii) ilość wystawianych jednorazowo egzemplarzy faktury, zaspokajających w ostatecznym wyniku potrzeby tych samych komórek lub jednostek, waha się w granicach 4—7.

Jednocześnie zestawienie wskazuje na daleko idące ujednolicenie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa przemysłowego, co winno — zdaniem naszym — umożliwić wprowadzenie w obiegu faktury szeregu uproszczeń, typizację obiegów itd., a w rezultacie uzyskanie znacznych oszczędności w nakładzie pracy i materiałów. Przykładowo najprawidłowsze rozwiązanie wykazuje zakład nr 3 i 7. Do ewent rozważenia także byłaby celowość przesyłania odbiorcy 2 egz. faktury — niezależnie od egzemplarza dołączonego do listy inkasowej (zakład nr 1 i 5).

Tabela druga wykazuje znacznie większą rozmaitość rozwiązań, przy czym wątpliwe wydaje się, by różnice te były w pełni uzasadnione odmiennością struktury organizacyjnej jednostek handlowych różnych szczebli, branż itd. W wyniku tego stanu rzeczy liczba komórek lub jednostek, które otrzymują egzemplarze faktury, wynosi 11 (w przemyśle maksymalnie 6), a ilość egzemplarzy faktury jest odpowiednio wyższa.

Pewne światło na opisany stan rzeczy rzuca fakt, że na 17 jednostek tylko 3 posiadają instrukcje robocze, regulujące zagadnienia, związane z wystawianiem i obiegiem faktur własnych w sposób jednoznaczny.

Podobnie przedstawia się sprawa wystawiania list inkasowych: bardzo znaczna ilość jednostek (około 40%) nie ogranicza się do sporządzania listy w 5 egzemplarzach, zgodnie z wymogami NBP, ale wypełnia jednorazowo 6—7 egzemplarzy (dla komórki finansowej) przy czym komórkami wystawiającymi listy są przeważnie Dział Finansowy i Zbytu. W pojedynczych wypadkach także: księgowość, planowanie finansowe, jednostka podległa.

WSPÓŁZAWODNICTWO – MECHANIZACJA – RACJONALIZACJA

Pomysł nowej bilansówki

Kol. S. Kuś, Katowice — opracował nowy sposób sporządzania obrotówek.

Obrotówka wg tego pomysłu składa się z zeszytu formatu A4 (21 x 30), w który między dwie kartki wszywa się 5 wkładek 4-stronicowych.

Poziome wiersze obrotówki, w które wpisuje się nazwy kont, dzielą się w następnych kolumnach na 3 części, do których wpisuje się obroty za dany miesiąc, obroty z poprzednich miesięcy i obroty łączne.

Obroty te wprowadza się tylko na stronie prawej obrotówki, na stronie lewej wpisuje się jedynie salda.

Zasada pomysłu polega na tym, że obroty od początku roku wpisuje się do obrotówki, przebijając je kalką na następną jej kartę.

Do przeniesionej w ten sposób kwoty dodaje się obroty za dany miesiąc i znów wpisuje ogólną kwotę przez kalkę.

Nr konta	Nazwa konta	Salda za luty		Obroty za luty		
		Wn	Ma	Wn	Ma	
10	Narodowy Bank Polski	3000		5000	2000	1)
			3000	1000	4000	2)
				6000	6000	3)

(c. d.)

Nr konta	Nazwa konta	Saldo za marzec		Obroty za marzec		
		Wn	Ma	Wn	Ma	
110	Narodowy Bank Polski		500	7500	7000	4)
		500		1500	1000	5)
				6000	6000	6)

Objaśnienia

1) obroty do lutego, 2) obroty za luty, 3) obroty do marca, 4) obroty do kwietnia, 5) obroty za marzec, 6) obroty do marca.

Obroty za dany miesiąc wpisuje się ołówkiem kopiowym do środkowego wiersza (2,5), obroty od początku roku atramentem przez kalkę (3,4), kwoty spod kalki otrzymuje się w wierszach 1,6.

Sumy obrotów od początku roku figurują w poszczególnych miesiącach, na przemian w wierszu górnym lub dolnym.

Sumowanie stron przeprowadza się dwukrotnie: raz dla otrzymania sumy kwot wpisanych ołówkiem (środkowe wiersze), drugi raz dla uzyskania sumy kwot wpisanych atramentem.

Tak pomyślana obrotówka:

1. oszczędza czas potrzebny na przenoszenie sum obrotów ze strony na stronę (odbitka kalkowa),

2. eliminuje błędy powstające przy przenoszeniu obrotów bez pomocy kalki,

3. ułatwia sumowanie (łatwiej jest sumować cyfry wpisane pionowo niż poziomo).

Pomysł nadaje się do wprowadzenia szczególnie w tych przedsiębiorstwach, w których brak jest maszyn sumujących i dodawanie przeprowadza się pamięciowo.

O uproszczeniach w księgowości materiałowej

Opóźnienia w sprawozdawczości w większości przypadków spowodowane są trudnościami i zaległościami, powstającymi w księgowości materiałowej. Usprawnieniu tego odcinka pracy poświęca też kol. Kozłowski zamieszczony poniżej artykuł.

Redakcja wprawdzie nie podziela wszystkich poglądów kol. Kozłowskiego, uważając, że:

1. Stosowanie systemu przebitkowego jest przede wszystkim celowe przy księgowości materiałowej, umożliwia bowiem „zagęszczenie" na dziennikach zapisów dokonywanych na szeregu kont, umożliwia drogą podziału dzienników uzyskanie gotowych danych dla księgowości głównej (Dt i Ct kl. 3). Dzienniki stanowią — przy segregacji i sumowaniu dowodów Rw wg miejsc powstawania kosztów — automatyczny sprawdzian zgodności zapisów odnośnie rozchodów, zwalniając od konieczności zestawienia obrotów kart.

2. Autor pomija milczeniem zasadę okresowego (np. cotygodniowego) księgowania rozchodu poszczególnych grup materiałów, co zezwala na łączenie jednorodnych dowodów dla księgowania (ten sam materiał zużyty na to samo miejsce powstawania kosztów lub wyrób) jak i ułatwia wycenę dowodów.

3. Zaniechanie sporządzania raportów o stanie zapasów przez magazynierów nie zawsze jest celowe; np. radziecka metoda ewidencji zapasów bez kartoteki ilościowo-wartościowej (Biuletyn BOR Nr 7/51) oparta jest m. in. na obowiązku sporządzania tego rodzaju sprawozdań.

4. Propozycja autora zaniechania zestawiania miesięcznych obrotów — przy metodzie nieprzebitkowej ewidencji ilościowo - wartościowej, usuwa jedyny środek kontroli zgodności zapisów.

Niemniej jednak, poruszone zagadnienie jest bardzo istotne.

Spodziewamy się, że artykuł wywoła ożywioną dyskusję, w trakcie której nastąpi wymiana doświadczeń, zdobytych w zakresie prowadzenia księgowości materiałowej.

Redakcja

Dążąc do poprawy stanu księgowości należy, obok zagadnienia uzupełnienia kadr, zwrócić uwagę na właściwą organizację i uproszczenia dotychczasowych prac.

Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na odcinki wykazujące najczęściej zaległości oraz na te prace, gdzie mamy do czynienia z dużą ilością jednorodnych pozycji.

Szukając też dróg poprawy terminowości księgowości materiałowej konieczne wydaje się zarzucenie dotychczasowych „klasycznych" metod pracy i przejścia na rozwiązania uproszczone, statystyczne.

Jednym z takich odcinków pracy jest księgowość materiałowa, której zadania, jak wiadomo, polegają na:

1. szczegółowej kontroli przychodów, rozchodów i stanu materiałów,

2. rozliczaniu zużycia materiałów na miejsca i nośniki kosztów,

3. dostarczeniu danych dla celów planowania i operatywnego zaopatrzenia.

W księgowości materiałowej mamy do czynienia z masowymi pozycjami o jednakowym charakterze, dlatego zasadniczymi warunkami właściwej organizacji pracy będą:

szablonowość — pozwalająca na rychłe osiągnięcie rutyny i szybką bezbłędną pracę,

rozłożenie pracy na proste czynności — dzięki czemu możliwe jest korzystanie z personelu o niskich kwalifikacjach,

równomierne rozłożenie pracy w czasie — a tym samym zapobieżenie zatorom i zaległościom.

Pomijam księgowanie przychodów materiałowych, jako mniej pracochłonne i stanowiące, jeśli chodzi o uproszczenia, odrębne zagadnienie; zwrócimy natomiast uwagę na księgowanie rozchodów.

Do czynności zasadniczych przy rachunkowym ujęciu rozchodów należą:

1. wycena rozchodów i ich księgowanie na poszczególnych kartach,

2. rozliczanie zużytych materiałów na miejsca kosztów lub nośniki,

3. uzgadnianie stanów ilościowych z magazynem, względnie uzgadnianie obrotów ilościowych,

4. bilansowanie obrotów wartościowych.

Przed wysunięciem propozycji, mających na celu ustalenie najbardziej prostej metody pracy w księgowości materiałowej, rozważymy dotychczas stosowane sposoby wykonywania przytoczonych czynności*).

Ponadto zakłada się wystawianie oddzielnych dowodów „Pobranie materiałów (Rw)" na każdy wydany z magazynu materiał.

Ad 1 i 2. Wartościowe księgowania rozchodów i rozliczanie zużycia na miejsca kosztów wykonywane są jedną z poniższych metod:

a) wycena i księgowanie wartościowo oddzielnie każdego dowodu Rw,

b) księgowanie na kartkach przez cały okres sprawozdawczy rozchodów tylko ilościowo i jednorazowa wycena na koniec okresu sumy rozchodów na każdej karcie,

c) zbieranie na zestawieniach pomocniczych wszystkich rozchodów danego materiału, jednorazowa wycena sumy rozchodów z całego okresu i wpisania na kartę jednorazowo ilości i wartości rozchodu za cały okres.

Sposób podany pod a) wymaga dużo czasu na ustalenie ceny, wymnożenie i zaksięgowanie na karcie materiałowej każdego rozchodu oddzielnie. Jednak po dokonaniu tych czynności zestawienie rozchodów wg grup materiałowych i rozliczenie na miejsca kosztów sprowadza się do posegregowania dowodów wg tych dwóch przekroi i ich zsumowanie.

Otrzymane sumy wpisuje się na **„Zestawienie zużytych materiałów"** (wg niżej podanego schematu), które stanowi dokument:

dla księgowości głównej — do księgowania rozchodu materiałów wg grup,

dla księgowości kosztów — do obciążenia w arkuszu rozliczeniowym poszczególnych miejsc kosztów.

Zsumowanie liczb zestawienia raz w kierunku pionowym, drugi zaś w poziomym i zbilansowanie tych sum, wyklucza wszelkie różnice.

---

*) Zaznaczyć należy, że odrzucamy system przebitkowy w księgowości materiałowej, jako powolny, a zatem nieprzydatny tam, gdzie chodzi o szybkie zaksięgowanie b. dużych ilości pozycji. Przy nieprzebitkowych zapisach na kartach czas księgowania zmniejsza się więcej niż o połowę. Wyżej powiedziane w większym jeszcze stopniu dotyczy zapisów potrójnych, tj z kartą zbiorczą na grupy materiałów lub miejsca kosztów.

Ilość grup materiałowych można przyjąć dowolnie, zależnie od potrzeb (szczególnie z uwagi na planowanie), minimum stanowi jednak podział na podgrupy wg JPK

Zestawienie zużytych materiałów

Lp.	Grupy materiałowe	Miejsca kosztów						Razem
		A	B	C	D	E	F	
1	pdgr. 310 „ 311 „ 335 grupa 34							
	Razem							

Aby nie dopuścić do gromadzenia się prac na koniec okresu zestawienia takie należy sporządzać co najmniej raz na dekadę.

Dowody na inne rozchody, np. „Przesunięcie materiałów (Mm)" są — jako nieliczne — księgowane zasadniczo indywidualnie; przy większej ilości dowodów o tym samym charakterze sporządza się oddzielne zestawienie.

Należy tu podkreślić następujące zalety opisanego sposobu (a):

— równomierne rozłożenie pracy w ciągu całego okresu,

— łatwe — drogą segregowania dowodów i sumowania — uzyskiwanie danych w różnym ujęciu (zużycie wg grup, miejsc kosztów, nośników kosztów itd.),

— stałe uzgadnianie stanów (o czym niżej) dzięki bieżącemu księgowaniu.

Sposoby podane pod b) i c) mają tę zaletę, że unika się przy nich wyceny i wymnażania poszczególnych dowodów „Rw", natomiast ich wadą jest, że wymagają sporządzania dodatkowych zestawień dla rozliczenia zużycia na miejsca (ew. nośniki) kosztów. Zestawienia takie muszą być wyceniane w innym układzie i sporządza się je bądź drogą oznaczania miejsca kosztów (lub zlecenia) przy każdej pozycji zestawienia i następnie sumowania na maszynie pozycji dotyczących tego samego miejsca kosztów, bądź też drogą segregowania dowodów „Rw" na dany materiał wg miejsc kosztów i oddzielnego sumowania ilości i wyceny dla każdego materiału i miejsca kosztów.

Przy takiej pracy istnieją duże możliwości pomyłek zarówno przy ustalaniu ilości, jak i ich wycenie. Uzgadnianie i wyszukiwanie błędu może nastąpić tylko drogą powtórnego dokonania rozliczenia, przy czym uzgadniać trzeba dla każdego materiału wyliczenie rozchodu dla całości i wg miejsc kosztów.

W każdym przedsiębiorstwie jest dużo materiałów wykazujących tylko kilka rozchodów na jedno miejsce kosztów w ciągu okresu sprawozdawczego; w tych wypadkach sposoby podane pod b) i c) tracą swoje zalety (jednorazowa wycena i księgowanie większej ilości rozchodów) i dlatego należy uznać je za bardziej pracochłonne, gdyż sprzyjają powstawaniu błędów i kumulują pracę w końcu okresu

Zależność pracochłonności od ilości kwitów „Rw" przypadających na jeden materiał (jedna karta materiałowa) ilustruje niżej podana tablica.

Ilość pracogodzin potrzebnych do wyceny zaksięgowania w kartotece oraz rozliczenie wartościowe wg grup materiałowych i miejsc kosztów 1000 pozycji rozrachunków materiałowych.

Sposób	w warunkach: 1000 rozchodów dotyczy 200 kart mater.		1000 rozchodów dotyczy 500 kart materiał.	
	ilość prac/godz.	%	ilość prac/godz.	%
a) wycena i księgowanie każdego dowodu oddzielnie	50	100	50	100
b) księgowanie rozchodów na kartach, ilościowa i miesięczna wycena zużycia	39	78	50½	101
c) zbieranie rozchodów za cały okres na zestawieniach pomocniczych	45	90	69	138

Tablicę opracowano na podstawie chronometrażu normalnej pracy oraz wydajności przeciętnie dobrego pracownika.

W obu wariantach uwzględniono istnienie 10 miejsc kosztów.

Z omawianej tablicy wynika, że w warunkach, gdy przeciętnie przypada 5 pozycji rozchodowych na jedną kartę materiałową sposoby b) i c) są mniej pracochłonne niż sposób a).

Przewaga ta znika jednak, jeśli się weźmie pod uwagę duże możliwości błędów, których szukanie jest mocno utrudnione, gdyż nie można ich zlokalizować.

Natomiast w przypadku, gdy przypadają przeciętnie 2 pozycje rozchodowe na jedną kartę materiałową sposoby b) i c) są bardziej pracochłonne, gdyż w tych warunkach nie ma oszczędności pracy przy okresowej wycenie zużycia.

Z przytoczonych omówień wynika, że ujmowanie zużytych materiałów wartościowo, księgowanie tego zużycia na kartach materiałowych oraz rozliczanie wg grup materiałowych i miejsc kosztów, winnoby się odbywać sposobem mieszanym; odnośnie materiałów wykazujących duże ilości pozycji rozchodowych, należy stosować zestawienia ilościowe, wyceniane w końcu okresu, w stosunku zaś do pozostałych materiałów, wycenę i księgowanie każdego dowodu „Rw" oddzielnie.

Ad 3. Uzgadnianie stanów ilościowych w księgowości materiałowej ze stanami w kartotece magazynu dokonywane być może różnymi sposobami. Stanowczo odrzucam jednak wszelkie zestawienia lub raporty okresowe obrotów i stanów końcowych, sporządzane przez magazyniera, jako nadmiernie absorbujące jego czas i sprzyjające kumulacji prac na koniec okresu.

Za najbardziej racjonalne natomiast uznać należy permanentne uzgadnianie stanów drogą wpisywania ich przez magazyniera każdorazowo na dowodach przychodowych i rozchodowych.

Kontysta księgowości materiałowej każdorazowo przy kontowaniu uzgadnia stan wyprowadzony na karcie ze stanem podanym przez magazyniera na dowodzie przychodowym i rozchodowym. Ew. różnice wciąga na formularz jak niżej:

Przedsiębiorstwo . . . .
Księgowość materiałowa

Reklamacje różnic w stanie Nr . . .
Do Magazynu . . .

Lp.	Reklamowany dowód ruchu materiału: materiał		dowód		podano		W poprzednim dowodzie ruchu			Stan właściwy	Wyjaśnienie magazyniera
	określenie	symbol	Nr	daty	rozchód przychód	stan	Nr	z daty	podano stan		

Formularz „Reklamacje różnic w stanie" sporządza kontysta w 2 egzemplarzach i przesyła oryginał do magazynu (raz na 3 dni).

Po wpisaniu wyjaśnień magazynier zwraca formularz do księgowości materiałowej.

Zestawienia takie mają rację bytu jedynie odnośnie specjalnie kontrolowanych przez komórkę zaopatrzenia materiałów. Obieg takich zestawień należy tak zorganizować, aby po wykorzystaniu ich przez komórkę zaopatrzenia służyły one księgowości materiałowej.

Ad 4. Bilansowanie obrotów wartościowych na kartach materiałowych, stosowane zgodnie z klasycznymi zasadami rachunkowości, stanowi najbardziej pracochłonną część pracy w księgowości materiałowej. Wpisywanie (na koniec okresu) obrotów z nieraz kilku i kilkunastu tysięcy kart do tzw. obrotówek, ich sumowanie i uzgadnianie, jest najczęściej przyczyną opóźnień w pracy.

Wiele przedsiębiorstw odkłada tę pracę na później, stosując różnego rodzaju „ułatwienia", powodujące zazwyczaj ujemne skutki na koniec roku.

Wydaje się jednak, że bilansowanie obrotów w księgowości materiałowej nie jest konieczne. Spróbujmy uzasadnić to twierdzenie.

Karta materiałowa umożliwia:

a) kontrolę ilościową zapasów w magazynie przez uzgadniania stanów kartotekowych z rzeczywistymi,

b) statystykę obrotów ilościowych i wartościowych dla materiałów kontrolowanych indywidualnie przez komórki zaopatrzenia, kosztów itd.

c) statystykę obrotów wartościowych w całych grupach (podgrupach) materiałowych.

Nie stosując bilansowania obrotów w kartotece materiałowej ryzykujemy, że nie zostaną ujawnione możliwe błędy:

— w zaksięgowaniu wartości na karcie (ilościowo obroty uzgadnia się przez uzgadnianie stanów z magazynem),

— w sumowaniu obrotów na karcie.

Błędy te nie mają żadnego wpływu na zadanie spełniane przez zapisy na karcie materiałowej wymienione pod a).

Odnośnie zadania wymienionego pod b), błąd w małych granicach nie ma znaczenia, gdyż chodzi tu o dane statytyczne i to raczej ilościowe: błąd większy łatwo można zaś wykryć, przemnażając ilość przez cenę.

Jeśli natomiast chodzi o zadania wymienione pod c), to dane te można uzyskać przez odpowiedni układ grup i podgrup w omówionym wyżej „Zestawieniu zużytych materiałów".

Jeśli zważymy ponadto, że wszystkie większe błędy będą się rzucać w oczy w czasie pracy przez porównanie wartości (obrotów, stanów) do ilości, to można uznać, że dla statystycznego ujęcia wartości obrotów w całej grupie materiałowej możemy się posługiwać i niezbilansowanymi obrotami. **J. Kozlowski**

Odświeżanie zużytej kalki maszynowej

W związku z pomysłem racjonalizatorskim ob. I. Czarneckiej, polegającym na podgrzewaniu kalki od strony nie kalkującej za pomocą kuchenki gazowej, elektrycznej lub zwykłej płyty kuchennej, dzięki czemu farba topnieje i zalewa miejsca zużyte, Zakład Elektrotermii Głównego Instytutu Elektrotechniki podaje do wiadomości wszystkich zainteresowanych instytucji, że odświeżanie kalki za pomocą tego sposobu można znacznie usprawnić przez zastosowanie metody promieniowania podczerwonego.

Promienniki podczerwieni są to lampy podobne pod względem budowy do żarówek, przeznaczone są do nagrzewania na drodze promieniowania. Promiennik taki, o mocy 250 watów, można nabyć w CHPE.

Promiennik jest zaopatrzony w trzonek gwintowy i może być wkręcony do każdej lampy biurowej w miejsce żarówki Do odświeżenia kalki wystarcza jednorazowe jej przesunięcie stroną kalkującą zwróconą do promiennika. w odległości ok. 5 cm od promiennika.

Ponieważ w ten sposób można odświeżyć kilkaset arkuszy kalki w ciągu godziny, koszt odświeżania jednej kalki wynosi mały ułamek grosza. Trwałość promiennika wynosi kilka tysięcy godzin.

KORESPONDENCI PISZĄ

Ewidencja opakowań wysłanych

Zarówno Uchwała KERM z dn. 12.5. 50 r. jak i Zarządzenie Przewodniczącego PKPG z dn. 12.7. 50 r. normują zagadnienie kontroli obiegu opakowań tylko w zarysach, pozostawiając opracowanie szczegółów zarządzeniom branżowym.

Publikowany poniżej opis kartoteki ewidencyjnej opakowań jest jednym z możliwych rozwiązań; może mieć ona zastosowanie, zarówno w odniesieniu do opakowań wysyłkowych bezzwrotnych, jak też zwrotnych; jej opracowanie oparto na założeniu, że ceny takich samych opakowań, bez względu na branżę, są jednolite.

Redakcja.

Niewątpliwie najwięcej kłopotu sprawia ewidencja opakowań wysłanych i kontrola terminów zwrotów.

Trudności te można by usunąć przez prowadzenie ewidencji w formie kartoteki uwzględniającej te momenty, które najczęściej występują w zagadnieniu opakowań. Kartoteka taka może być użyta do ewidencjonowania tak opakowań bezzwrotnych jak zwrotnych.

Dalsze rozważania dotyczyć będą opakowań bezzwrotnych.

Dla każdego odbiorcy otwiera się oddzielną kartę. W nagłówku karty znajduje się 31 rubryk służących do zakładania koników, ułatwiających kontrolę terminów, w których opakowania winny być zwracane. Poniżej wpisuje się brzmienie firmy odbiorcy opakowań, adres oraz ewentualne uwagi.

Karta podzielona jest na dwie części, z których lewa służy do ewidencji wysłanych, a prawa zwróconych opakowań. W lewej części karty wpisuje się w odpowiednich rubrykach dane odnośnie wysłanych opakowań, a więc datę wysyłki Nr i datę wystawienia, rodzaj opakowania, ilość, cenę jednostkową i wyznaczony termin zwrotu. Dane te wpisuje się z kopii faktury, oznaczając rodzaj opakowania odpowiednim symbolem np. skrzynie — S, beczki — B itp.*)

---

*) Celowe przy tym wydaje się zamieszczanie na fakturze, albo na osobnym załączniku, trwale złączonym z fakturą klauzuli, np.:

„Zgodnie z Uchwałą KERM z 12.5.1950 i Zarządzeniem Przewodniczącego PKPG z 12.7.1950 odbiorca obowiązany jest do zwrotu co najmniej 60% otrzymanych opakowań wysyłkowych **w stanie nadającym się do użytkowania.** Zwracane opakowania należy nam fakturować po cenie zaliczonej przez nas. Zwrot opakowania ma nastąpić do dnia . . . W razie niedotrzymania terminu liczyć będziemy kary umowne przewidziane w naszych warunkach dostawy. Zwracane koleją opakowania należy deklarować jako „opakowania używane".

Termin zwrotu powinien być ustalony branżowo w zależności od rodzaju opakowania, czasokresu, w którym opakowanie będzie gotowe do zwrotu itp.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Wydanie opakowań									Zwroty opakowań								
														Kary			
Data wysyłki	Nr i data faktury	Rodzaj opak.	Ilość	Cena jedn.	Wyzn. termin zwrotu	Dodatk. termin zwrotu	Pobrana kaucja	Nr kontr.	Nr kontr.	Data zwrotu	Nr Pz.	Ilość	Rodzaj opak.	za przetermin.	Data	dodatkowa	Zwrot kaucji	Uwagi

Dla ułatwienia obliczenia terminu zwrotu przez dostawcę jak i odbiorcę najdogodniej jest obliczać termin zwrotu od daty wysyłki opakowań z magazynu dostawcy, co w warunkach dostawy powinno być zaznaczone.

W przedsiębiorstwach, które posiadają opakowania numerowane, numery tych opakowań można wpisywać w rubryce „rodzaj opakowania".

W kolumnie „pobrana kaucja" wystąpi zapis tylko w wypadku wydania opakowania zwrotnego odbiorcy sektora prywatnego.

W kolumnie „Nr kontr." wpisuje się kolejny numer wysyłki opakowań. Jeżeli na jednej fakturze figuruje dwa lub więcej rodzajów opakowań, wówczas każdy rodzaj opakowania wpisuje się w osobnej pozycji, „Nr kontr." dla każdej pozycji dalszy kolejny numer. Strona prawa karty służy do ewidencji zwrotów opakowań i kontroli czy właściwa ilość została zwrócona.

Ponieważ przy opakowaniach bezzwrotnych zwrotowi podlega co najmniej 50% opakowań (przy opakowaniach zwrotnych wszystkie) każdy zwrot musi być odniesiony do określonej wysyłki. Jeżeli odbiorca, zwracając opakowanie podał jakiej faktury zwrot ten dotyczy, wpisuje się w kol. „Nr kontr." (prawej części karty) ten sam numer, który figuruje przy zapisie odnośnej wysyłki po lewej stronie karty. W ten sposób, zarówno wysyłka opakowania jak i wszystkie zwroty dotyczące tej wysyłki będą opatrzone tym samym numerem. Przy braku bliższych danych od odbiorcy, przyjmuje się, że zwrot dotyczy wcześniejszej, jeszcze nie zwróconej, wysyłki. Gdy odpowiednia ilość wysłanych opakowań zostanie zwrócona — przekreśla się w kolumnach „Nr kontr." po obu stronach karty odpowiedni numer dotyczący wysyłki i zwrotu i w ten sposób oznacza się, że odnośnie danej wysyłki odbiorca wypełnił obowiązek zwrotu. Może mieć też miejsce wypadek, że odbiorca po zwróceniu 50% opakowań bezzwrotnych zwraca dalsze ilości. Zwroty te należy wciągnąć na prawą stronę karty i zaliczyć jako zwrot najdawniejszej wysyłki (jeżeli odbiorca nie podał jakiej wysyłki zwrot dotyczy). Numer kontrolny zwrotu należy przekreślić, gdyż obowiązek zwrotu został już uprzednio dopełniony.

Zapisy w prawej części karty dokonywane są na podstawie dowodu przyjęcia (Pz).

Technika przyjmowania zwrotów zależna jest od organizacji przedsiębiorstwa. Kwestia przyjmowania opakowań uszkodzonych lub zniszczonych regulowana być musi zarządzeniami branżowymi. Celowe wydaje się sporządzenie w tego rodzaju przypadkach protokołu o stanie uszkodzonego opakowania przyjmując zasadę, że drobne uszkodzenia nie są brane pod uwagę, a opakowania znacznie uszkodzone — nie podlegają przyjęciu. O nieprzyjęciu pewnych sztuk opakowania należy odbiorcę zawiadomić, pozostawiając nieprzyjęte opakowania do jego dyspozycji.

Dowód przyjęcia winien być wystawiony z tyloma przebitkami, ile ich wymaga organizacja przedsiębiorstwa, w każdym jednak razie jeden egzemplarz musi

otrzymać ewidencja opakowań wysłanych. Celowe też może się okazać przyjęcie zasady, że 1 egzemplarz dowodu otrzymuje zwracający opakowania, wystawiając na jego podstawie fakturę.

Przyjęcie takiego rozwiązania umożliwiłoby uproszczenie rozliczeń (brak reklamacji itd.).

Dla stałej kontroli terminowości zwrotów służą koniki zakładane na górną krawędź karty. Na karcie może być równocześnie odnotowanych kilka wysyłek i wówczas założonych będzie też kilka koników. Prowadzący kartotekę wyjmuje te karty, na których koniki założone są na danym dniu i po stwierdzeniu, że zwrot nie nastąpił, dokonuje wymiaru kar wzgl. przy opakowaniach zwrotnych — przy niedotrzymaniu dodatkowego terminu — fakturowania niezwróconych opakowań wzgl. awizuje powyższe właściwej komórce, np. działowi zbytu. Ze względu na to, że asygnata magazynowa, stwierdzająca otrzymanie zwrotu opakowań, może być doręczona prowadzącemu ewidencję opakowań wysłanych dopiero następnego dnia po otrzymania zwrotu, można stosować jedno- lub dwudniową tolerancję w stosunku do terminu.

Fakt nałożenia kary ewidencjonuje się na karcie opakowań. Równocześnie wyznaczony dodatkowy termin zwrotu wpisuje się w kolumnie „dodatkowy termin zwrotu" z lewej części karty. Wpisując dodatkowy termin zwrotu na kartę, przesuwa się konik z dotychczasowej daty na nowowyznaczoną

Gdy zwrot dokonany został przez odbiorcę, od którego uprzednio pobrano kaucję, następuje wypłata kaucji proporcjonalnie do ilości zwróconych opakowań, a fakt zwrotu odnotowuje się na karcie.

W wypadku niedotrzymania również i dodatkowego terminu nakłada się na odbiorcę dodatkową karę. Po zapłaceniu tej kary odbiorca zwolniony iest od zwrotu opakowania.

Jeśli sprawa ta dotyczy opakowania zwrotnego to musi ono być jednak jeszcze zafakturowane, a faktura przesłana do inkasa.*) W wypadku, gdy zarządzenia branżowe umożliwiają zwolnienie odbiorcy od obowiązku zwrotu (np. jeśli w grę wchodzi niewielka ilość niskowartościowych opakowań) winno to być wyraźnie zaznaczone w fakturze; wystawianie karty ewidencyjnej opakowań (o ile nie mają miejsca dostawy z obowiązkiem zwrotu) jest wówczas zbędne.

Zastosowanie omawianej kartoteki rozwiązuje — jak się wydaje — zagadnienie ewidencji opakowań wysłanych. Kartoteka ta byłaby zarazem częścią składową kartoteki analitycznej do podgr. 331. Wskazane byłoby jej prowadzenie przez dział zbytu, gdyż posiada ona najwięcej danych odnośnie wysyłki, fakturowania i zwrotu opakowań.

J. Mazur — T. Pecyna

*) Uwaga: W wypadku, gdy odbiorca po zafakturowaniu mu niezwróconego opakowania i zapłaceniu faktury zwrócił opakowania po terminie wówczas zwrot ten należy traktować jako odkup, płacąc za opakowanie cenę rzeczywistą (książkową), a nie uprzednio zafakturowaną odbiorcy.

Inwentaryzacja

Chciałbym podać projekt, w jaki sposób można by rozwiązać zagadnienie inwentaryzacji w odniesieniu do środków trwałych.

1. Przygotowanie inwentaryzacji

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy w pierwszym rzędzie ponumerować wszystkie środki trwałe. Ponumerować je należy przy pomocy blaszek, np. wg następującego wzoru:

ZBUT
Mikołów
Nr 0001

Na blaszce powinien być podany skrót nazwy zakładu, miejscowość oraz numer kolejny zamykający się, zależnie od ogólnej ilości obiektów w zakładzie, trzema, czterema lub pięcioma cyframi.

W przytoczonym przykładzie numerem początkowym będzie 0001, końcowym zaś 9999.

Przygotowane w ten sposób blaszki winny być przytwierdzone wkrętkami, względnie o ile jest to możliwe, drutem. Blaszki należy przytwierdzać względnie przyczepiać po prawej stronie przedmiotu.

Sposób numerowania jest bardzo prosty: numerujący przechodzi kolejno wszystkie działy, hale i biura i na każdym środku trwałym przyczepia drutem blaszki ewidencyjne.

Za nim przechodzi specjalnie wyznaczony pracownik, który wierci, o ile jest to możliwe, otwory dla przytwierdzenia blaszek; trwale jednak blaszek przytwierdzać jeszcze nie wolno. Za nimi podążą spisujący, którego obowiązkiem jest sporządzenie ilościowego wykazu środków trwałych na następującym wzorze:

Lp.	Nr kol. inw.	Dawny numer inw.	Nazwa przedmiotu	Cechy	Miejsce znajdywania się	Wartość	Rodzaj, grupa przedmiotu
1	2	3	4	5	6	7	8

Spisujący wypełnia kolumny od 1—6 oraz 8. Po wypełnieniu przesyła się arkusz do księgowości dla wypełnienia kolumny 7. Księgowość, w razie stwierdzenia, iż przedmiot wpisany do arkusza jest przedmiotem nietrwałym, pozycję tę skreśla i zawiadamia o tym spisującego celem zdjęcia ze wskazanego przedmiotu skreślonego numeru.

Dopiero po zakończeniu spisu można blaszki przytwierdzać.

Rejestr wypełniony pozostaje w posiadaniu księgowości. W razie zakupu nowego przedmiotu, księgowość wpisuje go do rejestru, podając numer kolejny inwentarza.

Rejestr musi być zgodny z kartoteką analityczną.

2. Inwentaryzacja właściwa

Przed rozpoczęciem spisu z natury księgowość, na podstawie rejestru, wpisuje przez kopię na kartkach w 2 egzemplarzach wg następującego wzoru:

Nr kolejny .... Nr inwentarza ....
Nazwa przedmiotu ....
Cechy ....
Miejsce znajdywania się ....
Data spisu ....
Komisja spisowa ....

numer kolejny, numer inwentarza, nazwę przedmiotu, cechy. Reszta danych kartki pozostaje niewypełniona.

Na dwa dni przed rozpoczęciem spisu oba egzemplarze karty zostają przyczepione do każdego przedmiotu o odpowiednim numerze inwentarzowym.

Spis polega na tym, że każdy spisujący odczepia z przedmiotu obie zawieszone kartki, sprawdza dane karty z danymi obiektu, po czym podpisuje obie karty, tym samym stwierdzając, iż przedmiot znajduje się w stanie, zabiera ze sobą oryginał karty, pozostawiając na dawnym miejscu jej kopię.

W razie niezgodności danych karty ze stanem faktycznym, spisujący poprawia odpowiednio zapisy obu kart, podpisuje je, po czym postępuje jak wyżej.

Po zebraniu wszystkich kart spisujący nanosi odpowiednie dane na arkusz spisowy.

Kopie kart pozostałych przy przedmiotach zbiera pracownik księgowości. W ten sposób księgowość, nie czekając na arkusze spisowe, nanosi stany faktyczne na podstawie kopii i ustala ewentualne różnice.

Po otrzymaniu arkusza spisowego sprawdza się czy wszystkie oryginały kart zostały wciągnięte do arkusza spisowego.

Dzięki takiemu rozwiązaniu można przeprowadzić spis z natury w przeciągu jednego względnie dwóch dni, a samo wpisywanie kart do arkusza spisowego może odbywać się w biurze. Okres wpisywania kart do arkusza spisowego nie hamuje przy tym prac wykonywanych w księgowości na podstawie kopii.

B. Sygniura

*

Odnośnie powyższego projektu nasuwają się nam następujące uwagi:

1. W toku przygotowań do inwentaryzacji może się okazać, że brak jest pewnych obiektów na określonym wydziale tzn. pozostaną wolne karty.

2. W czasie inwentaryzacji może zajść wypadek ujawnienia obiektów niezapisanych w karty kontrolne.

Wydaje się, że w obu wypadkach trzeba będzie każdą ze stwierdzonych nieścisłości z osobna analizować. W związku z tym konieczne będzie sporządzenie osobnych arkuszy spisowych dla ujęcia niewykorzystanych względnie dodatkowo wystawionych kart.

3. Wątpliwa jest celowość równoległego opracowywania wyników inwentaryzacji przez komisję spisową i księgowość zwłaszcza, gdy zajdzie jedna z ewentualności, wymienionych w pkt 1 lub 2. Ta dwutorowość prac wydaje się szczególnie niecelowa wtedy, gdy zakład posiada dużą ilość środków trwałych.

Jednocześnie zwracamy uwagę Czytelników na zamieszczony w niniejszym numerze artykuł A. Koszyckiego pt. „O racjonalną organizację inwentury rocznej", który w podobny sposób rozwiązuje zagadnienie inwentaryzacji materiałów.

Redakcja

Jeszcze formularze KRD

Ujednolicone druki „Kasa przyjmie" i „Kasa wypłaci" (wzór KP i KW) — moim zdaniem — posiadają, oprócz już uprzednio omówionych w Biuletynie BOR, następujące usterki:

1. Na formularzu „Pokwitowanie" — dowodzie, przeznaczonym dla wpłacającego pieniądze — niepotrzebnie umieszczono nad rubrykami kwot tytuły „Kasa Wn" oraz nadruk „Ma numer konta".

2. W komentarzu opisowym ujednoliconych druków czytamy, że rubryka w formularzu „pokwitowanie", zatytułowana „numer konta", jest dlatego zakreskowana, że jest nieczynna. Jest to stanowisko niesłuszne, gdyż rubryka ta może służyć wpłacającemu dla dekretowania wpłaconych nam kwot.

3. Formularz KP przewiduje miejsce na podpis osoby wpłacającej. Podpisu takiego nie wymagają przepisy, jak również nie był wymagany w praktyce.

4. Formularz KW nie ma miejsca na cyfrę głównego księgowego, który — zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z 20.I. 50 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych — odpowiedzialny jest za wydatkowanie środków pieniężnych wg ich przeznaczenia. Miejsce z nagłówkiem „zatwierdził" przeznaczone jest bowiem dla zamieszczenia podpisu dyrektora przedsiębiorstwa lub osoby przez niego upoważnionej do dysponowania wypłatami z kasy. Główny księgowy ma natomiast obowiązek stwierdzać zgodność wydatkowanej kwoty z przepisami.

5. Data na formularzach KP i KW umieszczona jest na środku. Nabardziej rzucającym się miejscem przy przeglądaniu dokumentów w segregatorze jest górny prawy brzeg i na tym polu winna być ona umieszczona.

6. Celem ułatwienia manipulacji dowód „Pokwitowanie" winien być połączony w bloku z dowodem „Kasa przyjmie".

(W. O.)

Odpowiedzi Redakcji

Kol. Z. Specjał, Warszawa — pisze „Przedsiębiorstwo, w którym zastosowaliśmy poniższe rozwiązanie ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, posługuje się planem kont dla jednostek podległych terenowym organom jednolitej władzy państwowej, co ułatwiło połączenie na jednym arkuszu ewidencji ilościowej i wartościowej (odpisywanie wartości przedmiotu nietrwałości w dwóch ratach po 50%).

Wprowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych poprzedziło:

1. sporządzenie inwentaryzacji znajdujących się w użytkowaniu przedmiotów,
2. wycena spisu inwentaryzacyjnego,
3. wydzielenie przedmiotów o jednostkowej wartości pierwotnej poniżej 45 zł,

4. sklasyfikowanie pozostałych przedmiotów wg 6 grup.

Ad 2 — Przy wycenie, gdy nie można było odtworzyć w oparciu o dokumenty wartości pierwotnej przedmiotu, przyjmowano jako podstawę aktualną cenę wg kartoteki księgowości materiałowej.

Ad 3 — W wypadkach wątpliwych, jako kryterium zakwalifikowania przyjmowano aktualnie obowiązującą cenę. Dla uniknięcia w przyszłości nieporozumień na tym tle, sporządzono wykaz przedmiotów, podlegających jednorazowemu spisaniu w nakłady. Wyodrębnione w ten sposób przedmioty wydano na stałe pracownikom (książeczki robotnika) lub majstrom; w obu wypadkach wymiana zużytego przedmiotu może mieć miejsce tylko wraz z jednoczesnym zwrotem złomu.

Ad 4 — Przedmioty nietrwałe, podlegające stopniowemu umarzaniu, podzielono dla celów porządkowych na 6 grup:

a) meble (w biurze i halach produkcyjnych),
b) narzędzia ręczne,
c) przyrządy i aparaty o napędzie mechanicznym,
d) odzież ochronna,
e) sprawdziany,
f) inne.

Tak usystematyzowane przedmioty podzielono w obrębie każdej grupy wg miejsc ich użytkowania (ogółem 5 wydziałów) i wpisano na osobne arkusze ewidencyjne poniższego wzoru (2—6 arkuszy na wydział):

Wzór karty ewidencyjnej

Wydział: techniczny					Nazwa grupy: meble									Arkusz Nr ....
	Wydanie do użytkowania						Przesunięcie				Likwidacja			
Lp.	Data	Nr dow.	Nr inwent.	Określenie przedmiotu	Wartość pierwotna	Odpis 50%	Data	Dokąd	Nr dow. MN	Wartość	Data	Nr dow. LN	Odpis 50%	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1.1.51	B O.		Biurko dęb.	500.—	—	—	—	—	—	7.5.51	13	250.—	
2	1.1.51	B.O.		Stół 2 szufl.	250.—	—	—	—	—	—	8.1.51	21	125.—	
3	7.1.51	Rw 63		Szafa 3 drzw.	400.—	200.—	5.4.51	Warsztat A	29	200.—	—	—	—	
4	9.1.51	Mn 31		Szafa 2 drzw.	380.—	—								z Wydz. transportowego
				Odpisy za I m-c	780.—	200.—								

Przy sporządzaniu arkuszy wypełnieniu podlegają rubryki 1—3, 5—7, a w wypadku przedmiotów cenniejszych, o dłuższym okresie użytkowania (np. meble) także rubryka 4.

Zmiany w stanie ewidencji dokumentowane są:

dowodem Rw — przy pobraniu z magazynu,

„ MN — w razie zmiany miejsca użytkowania,

„ LN — w wypadku zniszczenia itd.

Na podstawie wymienionych dowodów księgowość materiałowa dwukrotnie w miesiącu uzupełnia arkusze ewidencyjne (w połowie i na koniec miesiąca), przy czym podstawą do księgowania przychodów są wycenione w księgowości materiałowej egzemplarze dowodu Rw, otrzymane uprzednio z magazynu i dowody MN i LN, otrzymywane bieżąco z wydziałów użytkujących.

W wypadku dokonywania przerzutów pomiędzy wydziałami użytkującymi, konieczne jest sprawdzenie, przed wpisaniem dowodu MN do arkuszy, czy oba jego egzemplarze (wydział przekazujący i otrzymujący) znajdują się w posiadaniu księgowości materiałowej. Wszelkie wątpliwości są natychmiast wyjaśnione.

Przed wpisaniem do arkuszy, dowody MN i LN są wyceniane (w rubryce 2 „przedsiębiorstwo — zakład"), przy czym podaje się wartość pierwotną i jej połowę (odpis 50%). Dokonujący wyceny nie musi w tym wypadku korzystać z danych księgowości materiałowej, gdyż przyjmuje, o ile nie można dokładnie określić, o który z takich samych przedmiotów chodzi, że zmiana miejsca użytkowania lub zniszczenia dotyczy przedmiotu najwcześniej zaewidencjonowanego. Przy wnoszeniu przedmiotu do arkusza wydziału przejmującego w kolumnie „Uwagi" czyni się odpowiednią adnotację celem uniknięcia powtórnego zarachowania w nakłady odpisu z tytułu zużycia.

Na podstawie arkuszy ewidencyjnych sporządza się na potrzeby rozliczenia kosztów zestawienie zbiorcze.

Odpisy zużycia przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu za miesiąc styczeń 1951 r.

Nr.	Wydział	I odpis (rubr. 7)	II odpis (rubr. 14)	Przedmioty nietrwałe spisywane jednorazowo	Razem	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	techniczny	200.—	125.—	55.—	380.—	

Wysokość sum zgodna z zestawieniami dowodów ....

Ogólna wartość zużycia składa się z trzech sum:

a) odpisów dotyczących przedmiotów wydanych w danym okresie do użytkowania a których wysokość wynika z rubryki 7 (zapisy w arkuszu sumuje się co miesiąc)

b) odpisów, dotyczących przedmiotów wycofanych z użytkowania, ustalonych na podstawie danych rubryki 14. Poprawność tych kwot kontroluje się, sumując dowody LN za dany miesiąc.

c) odpisów, dotyczących wartości wydanych do użytkowania przedmiotów nietrwałych, spisywanych jednorazowo w ciężar nakładów. Wartość ich wynika z odrębnego zestawienia dowodów Rw.

Powyższe rozwiązanie, połączone z odpowiednim pouczeniem osób, odpowiedzialnych za stan przedmiotów nietrwałych w wydziale, o obowiązku udokumen-

towania każdorazowej zmiany stanu, umożliwiło nam uporządkowanie tego zarządzenia.

*

Ze swej strony dodajemy, że opisane rozwiązanie nadaje się — zdaniem naszym — do zastosowania nie tylko w mniejszych zakładach produkcyjnych, posługujących się JPK dla przedsiębiorstw terenowych, ale we wszystkich jednostkach, stosujących system odpisywania 50% wartości zużycia (w momencie oddania przedmiotu do użytkowania).

Kol. M. Jewsiewicki, Swoszowice, pisze nam, jak kol. F. Mróz, Kraków zorganizował pracę w księgowości:

Przedsiębiorstwo budowlane prowadzi kilkanaście budów różnej wielkości. W księgowości przedsiębiorstwa zorganizowano zespoły robocze w składzie: księgowy, kontysta dla ewidencji zapasów materiałowych i kosztowiec, którym powierzono prowadzenie księgowości dla 2 — 3 budów, zależnie od wielkości. Każdy zespół samodzielnie gromadzi dowody, sprawdza je, dekretuje, kontuje, analizuje konta, sporządza bilanse oraz załatwia odpowiednią korespondencję.

Kontrolę i koordynację prac poszczególnych zespołów sprawuje zastępca głównego księgowego.

Taka organizacja:

a) sprzyja rozwojowi współzawodnictwa,

b) przyśpiesza szkolenie samodzielnych pracowników,

c) czyni pracę ciekawą i mniej jednostronną,

d) uniezależnia zespół od postępu prac w pozostałych zespołach roboczych.

KRYTYKI I RECENZJE

Gospodarka komunalna

Zagadnienie finansowania, rachunkowości i planowania w gospodarce komunalnej nie znalazły do chwili obecnej wyrazu zarówno w polskiej literaturze fachowej, jak też w szkoleniu specjalistów z tej dziedziny.

O tym, jak poważnie zagadnienia te traktowane są w Związku Radzieckim świadczy fakt, że na szeregu wyższych uczelni ekonomicznych utworzone zostały katedry planowania, rachunkowości i statystyki oraz analizy gospodarki przedsiębiorstw komunalnych. Dlatego też z zadowoleniem należy powitać inicjatywę Min. Gospodarki Komunalnej, przekładu i wydania dwóch prac, poświęconych powyższym zagadnieniom, a mianowicie: „Analiza gospodarki przedsiębiorstw komunalnych", opracowanie zbiorowe pod redakcją profesora B. Wiesiołowskiego oraz „Finansowanie gospodarki mieszkaniowo - komunalnej" W. Masłowa, N. Fiłatowa i W. Barmina *).

W pierwszej z nich na wstępie omówione zostały metody i technika analizy gospodarki przedsiębiorstw komunalnych oraz ogólna charakterystyka ich działalności produkcyjnej. Dalsze rozdziały poświęcono analizie wykonania planów produkcji, wydajności pracy, płac, kosztów własnych produkcji, sytuacji finansowej oraz gospodarki zarządu domów.

Rozważania autorów ilustrowane są przykładami, zaczerpniętymi z różnych przedsiębiorstw (łaźnia, wodociągi, elektrownia, tramwaje, samochodowy transport towarowy i inne).

Analiza przytoczonych przykładów zakończona jest wnioskami oraz propozycjami, zmierzającymi do usprawnienia działalności przedsiębiorstwa.

Książka niniejsza jest w założeniu swym podręcznikiem dla studentów wyższych zakładów naukowych, niemniej jednak czytelnik interesujący się zagadnieniami finansowania, planowania i sprawozdawczości w gospodarce komunalnej znajdzie w niej wiele informacji i wskazań.

*) Nakładem Polskich Wydawnictw Gospodarczych, Warszawa 1951

Książka druga „Finansowanie gospodarki mieszkaniowo-komunalnej" ma całkowicie odmienny charakter. Celem bowiem jest przedstawienie podstawowych przepisów regulujących finansowanie gospodarki mieszkaniowo-komunalnej w Związku Radzieckim.

Rozdziałem charakteryzującym w skrócie całość problemu jest rozdział 4, omawiający tryb sporządzania planu produkcyjno-finansowego, podstawowe wskaźniki planu, przygotowanie preliminarza kosztów produkcji i planu realizacji. W rozdziale tym podkreślono charakterystyczne cechy przedsiębiorstw komunalnych, mające duży wpływ na charakter planów produkcyjno-finansowych i metody sporządzania. Są to:

1. uzależnienie zdolności produkcyjnej większości przedsiębiorstw od stanu ludności w danym mieście czy osiedlu;

2. przewaga środków trwałych nad innymi zasobami produkcyjnymi (w większości przedsiębiorstw),

3. krótkotrwałość cyklu produkcyjnego;

4. mały asortyment usług; przedsiębiorstwa komunalne z reguły wytwarzają tylko jeden rodzaj usług;

5. sezonowość wytwarzania i realizacji usług.

Wszystkie te właściwości autorzy biorą pod uwagę przy omawianiu metodyki układania podstawowych wskaźników produkcyjnych (dla poszczególnych rodzajów przedsiębiorstw), jak również omawianiu planu produkcji, kosztorysu eksploatacji, kalkulacji kosztów własnych itp.

W pozostałych rozdziałach poruszane są, oprócz ogólnej charakterystyki socjalistycznej gospodarki mieszkaniowo-komunalnej, następujące problemy:

finansowanie reprodukcji majątku trwałego;

środki obrotowe i ich wykorzystanie;

bilans dochodów i wydatków;

plan finansowy;

zbiorczy bilans dochodów i wydatków miejskiej gospodarki komunalnej;

bieżące finansowanie z budżetu;

kontrola wykonywania planów finansowych.

Główną zaletą tej książki jest to, że autorzy bez długich rozważań teoretycznych, podają zarządzenia normujące zagadnienia gospodarki mieszkaniowo-komunalnej w ZSRR, ilustrując je przykładami poszczególnych gałęzi gospodarki komunalnej.

Książka ta przewidziana jest do użytku pracowników organów finansowych, jak również pracowników przedsiębiorstw komunalnych, zatrudnionych w działach planowania i finansów. Także i rachunkowiec chociaż zagadnienia księgowe nie są w nich uwzględnione, znajdzie w nich wiele wskazówek, rozwiązań i odpowiedzi na problemy, które u nas nie zostały jeszcze dostatecznie naświetlone, a z którymi styka się w codziennej pracy. (S. S.).

PRZEGLĄD WYDAWNICTW

Ustawodawstwo — Przepisy — Rozporządzenia

Dziennik Ustaw RP

Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 30.6.1951 r. w sprawie ustalenia stawek podatku gruntowego dla celów wymiaru podatku gruntowego na r. 1951 (Nr 38. poz. 286)

Dla gospodarstw rolnych, znajdujących się w posiadaniu podmiotów gospodarki uspołecznionej — stałe stawki, wynoszące 3,5 — 8% podstawy opodatkowania.

Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 30.6.1951 r. w sprawie wykonania dekretu o podatku gruntowym (Nr 38, poz. 293).

Monitor Polski — część A

Uchwała Nr 322 Rady Ministrów z dn 28.4.1951 r. w sprawie rejestracji oraz kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno - gospodarczych (Nr A-59, poz. 773).

Uchwała dotyczy jednostek budżetowych budżetu Państwa, jednostek gospodarczych państwowych i spółdzielczych utrzymywanych z narzutu na koszty podległych im przedsiębiorstw i zakładów, przedsiębiorstw państwowych na rozrachunku gospodarczym i spółdzielni działających na zasadzie pełnego rozrachunku gospodarczego oraz niektórych instytucji społecznych. Obowiązek rejestracji i zakres kontroli jest różny dla różnych rodzajów jednostek. Rejestracji podlegają etaty, stawki, fundusz płac oraz preliminowane wydatki administracyjno - gospodarcze, zatwierdzone we właściwym trybie. Min. Finansów przeprowadza rejestrację odnośnie ministerstw i władz naczelnych, a wydziały finansowe — odnośnie innych jednostek. Jednostki podlegające obowiązkowi rejestracji obowiązane są przedstawić właściwemu bankowi finansującemu dowody rejestracyjne. Obowiązek udzielania wyjaśnień organom rejestrującym, okazywania ksiąg rachunkowych, list płac i innych istotnych materiałów Organy rejestrujące odmówią zarejestrowania etatów osobowych, stawek, funduszu płac oraz wydatków administracyjno - gospodarczych, jeśli okażą się one niezgodne z limitami etatów, podanymi organowi rejestrującemu przez nadrzędny organ finansowy. Banki mają prawo wstrzymać wypłaty z tytułu wynagrodzeń za pracę oraz wydatki administracyjno - gospodarcze, jeśli jednostka podlegająca obowiązkowi rejestracji nie złoży dowodu rejestracji, jak również wtedy, gdy zapotrzebowanie środków pieniężnych nie mieści się w granicach zarejestrowanego funduszu płac, stawek, etatów i wydatków administracyjno - gospodarczych. W przypadku stwierdzenia przekroczenia — organy rejestrujące mają prawo wszcząć dochodzenie. Szczegóły rejestracji i kontroli ustali Min. Finansów.

Zarządzenie Przewodniczącego PKPG i Min. Finansów z dn. 7.6.1951 r. w sprawie zasad ubezpieczenia mienia jednostek gospodarki uspołecznionej od ognia i innych zdarzeń losowych (Nr A — 59, poz. 778).

Jednostki gospodarki uspołecznionej mają obowiązek ubezpieczać środki trwałe i obrotowe — z wyjątkiem przedmiotów niepalnych lub trudnopalnych. Łącznie z umową o ubezpieczenie od ognia należy zawierać umowę o ubezpieczenie uzupełniające: od wybuchów, od szkód elektrycznych, ubezpieczenie kosztów uprzątnięcia gruzu. Dalej obowiązek ubezpieczenia od padnięcia żywego inwentarza (z pewnymi wyjątkami). Można w razie potrzeby zawierać z PZUW umowy ubezpieczeniowe innych, taksatywnie wyliczonych rodzajów (od kradzieży z włamaniem i rabunkiem, od odpowiedzialności cywilnej, od gradobicia itd.), ale tylko za zgodą właściwej jednostki nadrzędnej. Zarządzenie nie ma zastosowania do ubezpieczenia środków trwałych przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym wielkiego i średniego przemysłu państwowego oraz wszystkich przedsiębiorstw i jednostek budżetowych oraz do ubezpieczeń transportowych.

Zarządzenie Nr 101 Prezesa Rady Ministrów z dn. 22.6.1951 r. w sprawie organizacji finnasowej i systemu finansowego przedsiębiorstw geodezyjnych podległych Gł. UPK (Nr A — 60, poz. 808).

Zarządzenie Przewodniczącego PKPG i Min. Finansów z dn. 2.6.1951 r. w sprawie obniżenia kosztów własnych w zakresie rzeczowego wykonania kapitalnych remontów (Nr A — 60, poz. 810).

Jednostki gospodarki uspołecznionej wykonujące kapitalne remonty obowiązane są wykonać pełny rzeczowy zakres planu kapitalnych remontów kosztem obniżonym o pewien procent w stosunku do kosztu planowanego. Jednostki te (z wyjątkiem jednostek budżetowych) powinny odprowadzać oszczędności wygospodarowane na kosz-

tach realizacji kapitalnych remontów na odrębny rachunek bankowy „wygospodarowane oszczędności z wykonania kapitalnych remontów". Jednostki budżetowe winny zmniejszyć wykorzystanie kredytów budżetowych przeznaczonych na kapitalne remonty przy pełnym wykonaniu planu rzeczowego kapitalnych remontów. Oszczędności uzyskane na wykonawstwie kapitalnych remontów winny być rozliczane w miarę wykonania robót. Zleceniodawcy zobowiązani są przy zlecaniu pokrycia faktur sprawdzić czy zleceniobiorca prawidłowo potrącił przypadający na niego procent oszczędności. Zleceniodawcy dokonują księgowania na kontach funduszów na kapitalne remonty.

Jeśli jednostka nie przedłoży bankowi w terminie odpowiedniego zestawienia i nie udzieli zlecenia przelewu, bank finansujący kapitalne remonty przelewa z urzędu z rachunku kapitalnych remontów jednostki na rachunek „Wygospodarowane oszczędności z wykonania kapitalnych remontów" kwotę w wysokości 11,5% sumy wszystkich wypłat na kapitalne remonty, dokonanych w ubiegłym miesiącu. W odniesieniu do jednostek budżetowych — jednostki dokonujące otwarcia kredytów budżetowych winny czuwać nad tym, aby otwarcie kredytów budżetowych na kapitalne remonty nie przekraczało 93% sum przewidzianych na ten cel w budżecie na rok 1951. Obniżenie kosztów nie może w żadnym wypadku powodować zmniejszenia rzeczowego wykonania planów kapitalnych remontów roku 1951, jakości robót i zakresu zaplanowanych remontów.

Biuletyn PKPG

Zarządzenie Nr 210 Przewodniczącego PKPG z dn. 4.6.1951 r. w sprawie trybu kontroli upłynnienia remanentów materiałowych w jednostkach państwowych wykonywanej przez inspektorów Przedsiębiorstwa Upłynnienia Remanentów (PUR) (Nr 18, poz. 173).

Zarządzenie Nr 217 Przewodniczącego PKPG i Ministra Finansów z dn. 7.6.1951 r. w sprawie zasad ubezpieczenia mienia jednostek gospodarki uspołecznionej od ognia i innych zdarzeń losowych (Nr — 19, poz. 180).

To samo zarządzenie, które ogłoszone zostało w Monitorze Polskim Nr A—59, poz. 778.

Zarządzenie Nr 234 Przewodniczącego PKPG z dn. 18.6.1951 r. zmieniające instrukcję PKPG Nr 30 o ogólnych zasadach planowania, wykonywania i finansowania remontów obiektów majątku trwałego jednostek gospodarki uspołecznionej (Nr 19, poz. 186).

Zmiana szeregu szczegółów instrukcji PKPG Nr 30 i szeregu załączonych do niej wzorów formularzy.

Instrukcja Nr 4 Przewodniczącego PKPG z dn. 23.6. 1951 r. w sprawie zasad gospodarowania Funduszem Zakładowym (Nr 20, poz. 199).

Ta sama instrukcja, która ogłoszona została w Monitorze Polskim Nr A—63, poz. 830.

Pismo okólne Nr 16 Przewodniczącego PKPG z dn. 23.6.1951 r. w sprawie pokrywania wydatków w zakresie wynalazczości oraz prac zleconych i komisyjnych w państwowych przedsiębiorstwach przemysłowych (Nr 20, poz. 200).

Pismo okólne Nr 17 Przewodniczącego PKPG z dn. 30.6.1951 r. w sprawie wynagradzania społecznych inspektorów pracy (Nr 20, poz. 201).

Przewidziane w piśmie okólnym CRZZ z dn. 4.5.1951 r. ryczałtowe wynagrodzenie dla społecznych inspektorów pracy powinno być wypłacane z funduszu płac i księgowane w ciężar tego funduszu.

Dz. Urz. Min. Finansów

Okólnik Min. Finansów z dn. 19.6.1951 r. w sprawie wykładni niektórych przepisów ustawy o podatkach terenowych (Nr 14, poz. 47).

Podatek od nieruchomości, lokali, targowy, miejski, od zbytku mieszkaniowego, od posiadania psów, polowania i rybołówstwa.

ERRATA

W Nr 10 Biuletynu BOR, strona 422, objaśnienia do kolumn 19 i 20 winny brzmieć: „Kol. 19 — podobnie jak kol. 18 — służy do „wystornowania" w następnych miesiącach, po nadejściu faktury, wpisów z kol. 20. Kol. 20 — podobnie jak kol. 17 — służy do powtórnego wpisania w końcu miesiąca wartości dostarczonych materiałów (kol. 7), na które nie otrzymano jeszcze faktury (dostawy niefakturowane).

Redakcja: BIURO ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI. Warszawa, ul. Mazowiecka 11, tel. 8-53-81. 703-42.
Wydawca „POLSKIE WYDAWNICTWA GOSPODARCZE" Przedsiębiorstwo Państwowe
Adres Administracji: Poznańska 15 tel. 7-39-45.
Prenumerata i kolportaż: PPK „Ruch" — Warszawa ul. Srebrna 12, tel. 804-20 Konto PKO: I-15808
Warunki prenumeraty: kwartalnie zł 13.50, półrocznie zł 27.—, rocznie zł 54.—.
Zamówiono dn. 15.9.1951. Podpisano do druku dn. 27.9.51. Druk ukończono dn. 30.9.51.
Papier druk. sat. kl. VII/A1/60 gr. Nakład 16.500
Zam. 284 Druk. „Prasa Demokratyczna" Warszawa, ul. Śniadeckich 16.
CENA ZŁ 4.50
2-B-41840